

**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA  
URZĘDU MIEJSKIEGO W KROBI**

<b>1</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>ds. obsługi klienta</b>
<b>2</b>	<b>Lokalizacja w strukturze organizacyjnej</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Burmistrz</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Sekretarz, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">stanowisko ds. informatyki</div>
<b>3</b>	<b>Krótką charakterystyka i cel pracy</b>	Współudział w realizacji zadań prowadzonych przez Urząd.
<b>4</b>	<b>Zakres obowiązków</b>	
<b>4.1</b>	<b>Podstawowe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konfiguracja i nadzór serwerów w Urzędzie Miejskim w Krobi,</li> <li>• Sprawowanie kontroli nad prawidłowym działaniem stacji roboczych w Urzędzie Miejskim w Krobi,</li> <li>• Aktualizacja i innowacja oprogramowania oraz stacji roboczych,</li> <li>• proponowanie nowych rozwiązań teleinformatycznych, które usprawnia działanie pracy Urzędu Miejskiego w Krobi,</li> <li>• Pomoc i stały monitoring w wykorzystywaniu możliwości technicznych Urzędu w tym między innymi: prowadzenie szkoleń grupowych i indywidualnych z obsługi programów komputerowych oraz systemów operacyjnych organizowanych w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego,</li> <li>• Zgłaszanie problemów związanych z pracą serwerów, łączy internetowych i propozycje ich rozwiązania,</li> <li>• Zapewnienie odpowiedniego zabezpieczenia systemów operacyjnych i baz danych,</li> <li>• Zapewnienie prawidłowego działania i emisji Biuletynu Informacji Publicznej,</li> <li>• Publikowanie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w oparciu o materiały przekazywane z poszczególnych stanowisk pracy</li> <li>• Administracja i aktualizacja oficjalnej strony internetowej Gminy Krobia,</li> <li>• Zapewnienie skutecznej ochrony antywirusowej</li> <li>• Archiwizacja baz danych</li> <li>• Sporządzanie dokumentów bezpieczeństwa „w sieci” w oparciu o obowiązujące regulacje prawne w tym zakresie</li> <li>• Wykonywanie innych czynności z zakresu informatyzacji administracji publicznej,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prowadzenie i bieżąca aktualizacja inwentarza sprzętu komputerowego,</li> <li>• Monitorowanie prawidłowości realizacji projektu szerokopasmowego dostępu do internetu w zakresie sprawności działania systemu szerokopasmowego , serwisu oraz sprawowania opieki nad sprzętem użytym przez beneficjentów i jednostkom biorącym udział w projekcie ,</li> <li>• Koordynowanie projektów informatycznych Urzędu Miejskiego w Krobi</li> <li>• administracja systemami informatycznymi i bazami danych,</li> <li>• administracja serwerami bazodanowymi,</li> <li>• administracja i nadzór nad bezpieczeństwem zasobów informatycznych w jednostkach Gminy Krobia,</li> </ul>
4.2	<b>Nieregularne</b>	Wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonych.
4.3	<b>Zakres uprawnień</b>	Do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych osobowych
4.4	<b>Znajomość przepisów prawa i wymagania konieczne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomość przepisów ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji publicznej.</li> <li>• znajomość zagadnień związanych z bezpieczeństwem zasobów informatycznych</li> <li>• ustawa o samorządzie gminnym,</li> <li>• ustawa o finansach publicznych</li> </ul>
5	<b>Przełożeni</b>	Sekretarz, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
6	<b>Współpraca z innymi podmiotami</b>	komórki organizacyjne Urzędu, instytucje
7	<b>Maszyny , narzędzia, materiały</b>	komputer, sprzęt łączności, fax, skaner, ksero, drukarka,
8	<b>Warunki pracy</b>	Praca umysłowa, w dużym stopniu samodzielna. Środowisko pracy – praca administracyjna. Stanowisko wyposażone w komputer z dostępem do Internetu. Obszar działania – Gmina Krobia. Czas pracy jednozmianowy ośmiogodzinny: w poniedziałek od godz. 8 <sup>00</sup> do 16 <sup>00</sup> ; od wtorku do piątku od godz. 7 <sup>00</sup> do 15 <sup>00</sup> lub zadaniowy czas pracy .
9	<b>Kryteria oceny pracy</b>	Wspólne dla wszystkich pracowników: sumienność, dynamika działania, gotowość współpracy, wiedza specjalistyczna, organizacja pracy, postawa etyczna; Kryteria do wyboru: pozytywne podejście do klienta, samodzielność, dzielenie się informacjami, umiejętności analityczne, wykorzystywanie programów komputerowych i

		urządzeń technicznych, nastawienie na własny rozwój-podnoszenie kwalifikacji, inicjatywa
<b>10</b>	<b>Mierniki efektywności pracy</b>	ocena pracy pracownika
<b>11</b>	<b>Wynagrodzenie i inne świadczenia</b>	Wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzenia nr 19/W/2009 Burmistrza Krobi z dnia 1 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Krobi. Świadczenia wynikające z tytułu umowy o pracę.