

Zatwierdzam:

Wójt Gminy Stegna

Ewa Dąbska



## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

#### 1. Nazwa stanowiska pracy:

Pracownik ds. informatyki i informacji niejawnej

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnej

#### 2. Komórka organizacyjna:

Referat społeczno-organizacyjny

#### 3. Symbol komórki organizacyjnej i stanowiska: ORG-IN

#### 4. Cel istnienia stanowiska pracy:

Prowadzenie spraw z zakresu zadań zleconych – z zakresu informatyki Urzędu Gminy oraz zadań przypisanych administratorowi systemów informatycznych i ochrony informacji niejawnej

#### 5. Warunki pracy:

wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego:

Kwota – od 1.940,00zł. do 3.700,00zł.

czas pracy: 40 godzin tygodniowo (1 etat)

#### 6. Przełożeni:

- podlega bezpośrednio – Kierownikowi referatu
- pośrednio – Wójtowi

#### 7. Relacje do innych pracowników:

- a) pracownik jest zastępowany przez pracownika ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego
- b) pracownik zastępuje pracownika ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego

### B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

#### 1. Zakres obowiązków:

##### I. OBOWIĄZKI OGÓLNE.

1. Bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących powierzonego stanowiska pracy.
2. Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności.
3. Organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań.
4. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
5. Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą.
6. Bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej.

## II. OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE.

1. Wykonywanie zadań Administratora Systemów Informatycznych, w tym min.:
  - 1) Nadzór nad instalowaniem oprogramowania oraz konfiguracją systemów informatycznych, w tym przeciwdziałaniu instalowaniu oprogramowania szkodliwego
  - 2) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń technicznych (fax, ksero, skanery, sprzęt komputerowy) i oprogramowania w Urzędzie Gminy
  - 3) Nadzór nad częstotliwością zmian haseł dostępu komputerów, w których przetwarzane są bazy danych,
  - 4) Nadzór nad naprawami, konserwacją i likwidacją urządzeń elektronicznych
  - 5) Wprowadzanie technicznych zabezpieczeń systemu komputerowego
  - 6) Rejestracja zbiorów danych osobowych przetwarzanych w systemie komputerowym i zgłaszanie zbiorów danych wrażliwych do GIODO
2. Aktualizacja metryczek sprzętu komputerowego oraz danych dotyczących aktualnego użytkownika
3. Planowanie i rozliczanie wydatków na zakup sprzętu elektronicznego, akcesoriów i materiałów komputerowych
4. Przetwarzanie baz danych w zakresie oprogramowania używanego w urzędzie export/import i przekazywanie do innych instytucji i jednostek.
5. Organizowanie przetargów na zakupy nowego sprzętu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz obowiązującymi wewnętrznymi przepisami
6. Bieżąca administracja www pop3 imap itp.
7. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i innych rozwiązań webowych
8. Obsługa kalkulatora wyborczego
9. Współpraca z autorami oprogramowań wdrożonych w Urzędzie w zakresie ich aktualizacji i bieżącej opieki autorskiej
10. Inne polecenia zlecone przez Wójta Gminy.

## III OBOWIĄZKI PEŁNOMOCNIKA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNEJ

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnej, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego
2. Zapewnienie zabezpieczenia systemów informatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych
4. Kontrola ochrony informacji niejawnej
5. Opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnej
6. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających
7. Prowadzenie aktualnego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnej

### **2. Zakres odpowiedzialności:**

za zadania wymienione w zakresie czynności.

### **3. Zakres uprawnień: -----**

## **C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

### **1. Wykształcenie pracownika:**

konieczne: wyższe oraz minimum tytuł: technik informatyk

pożądane:

**2. Praktyka zawodowa:**

konieczna: 4 lata stażu pracy

pożądana:

**3. Uprawnienia:**

konieczne-----

pożądane: -----

**4. Wymagana wiedza specjalistyczna:**

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r, poz. 1875, ze zm.).
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2016r. poz.922 ze zmianami)
3. Przepisy wykonawcze do ustawy o ochronie danych osobowych
4. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnej (Dz.U. z 2016r, poz. 1167 ze zmianami).

**5. Znajomość pozostałych zagadnień :**

konieczna:

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2017r. poz. 1257 ze zmianami)

**6. Cechy osobowości:**

komunikatywność, samodzielność, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, dobra pamięć, dobry stan zdrowia, odporność na stres, wytrwałość,

**7. Dyspozycyjność:**

praca na stanowisku wymaga w przypadkach losowych pozostania do dyspozycji przełożonego po godzinach pracy i w dni wolne od pracy.

**8. Umiejętności:**

Umiejętność analitycznego myślenia, zdolność do pracy pod presją czasu, kreatywnością, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność prowadzenia negocjacji, umiejętność pracy w zespole, zdolność szybkiego uczenia się i chęć poznawania nowych technologii IT,

**9. Obsługa - komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:**

Wiedza w stopniu zaawansowanym odp. wiedzy informatycznej: praktyczna znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem urządzeń, instalacją oprogramowania a także systemami do archiwizacji danych, obsługa urządzeń sieciowych, itp

Opis stanowiska sporządziła:

Elżbieta ZYCH

Sekretarz Gminy Stegna

Stegna, dnia 28.12.2017r.