

Zatwierdzam:

Z-ca Wójta Gminy Stegna

/-/ Tomasz Gajewski

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

pożądane:

2. Praktyka zawodowa:

konieczna:

pożądana: doświadczenie w pracy związane z informatyką

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 stresy, 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 08.01.2018.