

ZAKRES CZYNNOŚCI

Dla..... w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim

na stanowisku Informatyka

Stanowisko pracy do oznaczenia spraw używa symbolu „IF”

I. Do zakresu czynności należy :

1. definiowanie użytkowników i haseł dostępu,
2. zapewnienie tworzenia kopii systemu i baz danych,
3. odtwarzanie systemu i baz danych na wypadek awarii,
4. instalacja nowych programów i współdziałanie przy instalacji lub konserwacji programów dostarczonych przez inne firmy (udostępnianie praw),
5. współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie wymiany elektronicznej danych między nimi, a gminą,
6. porządkowanie praw licencyjnych na oprogramowanie pracujące na stanowiskach komputerowych,
7. doradztwo i inicjowanie zakupów w zakresie oprogramowania i sprzętu,
8. konserwacja sprzętu i oprogramowania oraz nadzór nad tymi czynnościami zakresie objętym innymi umowami,
9. wdrażanie informatyki w Urzędzie Gminy oraz pomoc jednostkom organizacyjnym Gminy w tym zakresie,
10. organizacja informacji dla interesantów, łączności i sieci komputerowej,
11. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz innych stron typu social media
12. techniczny nadzór strony internetowej Gminy
13. wykonywanie innych poleceń Kierownika referatu, Sekretarza Gminy i Wójta.

II. Ponadto do obowiązków należy:

1. pracownik zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Polityką Bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi , w tym między innymi:
 - 1) chronić dane przed dostępem osób nieupoważnionych,
 - 2) chronić dane przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją
 - 3) chronić nośniki magnetyczne i wydruki komputerowe ,
 - 4) utrzymywać w tajemnicy powierzone hasła, częstotliwości ich zmiany oraz szczegóły technologiczne systemów także po ustaniu zatrudnienia w urzędzie ,
 - 5) archiwizować dane zgodnie z instrukcją archiwalną ,
2. zabrania się pod rygorem odpowiedzialności służbowej i karnej:
 - 1) ujawniać dane – w tym dane osobowe zawarte w obsługiwanych systemach,
 - 2) kopiowanie bazy danych lub ich części poza przewidzianymi instrukcją kopiami bezpieczeństwa,
 - 3) zabrania się przetwarzania danych w sposób inny niż opisany w instrukcji danego programu.

III. Do zakresu uprawnień należy:

1. prowadzenie kontroli w zakresie spraw należących do zakresu czynności,
2. składanie informacji Radzie Gminy i jej organom w zakresie realizacji wniosków i postulatów dotyczących działalności stanowiska.

IV. Do zakresu odpowiedzialności należy:

1. ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za prowadzone sprawy związane z prawidłowym funkcjonowaniem powierzonego i nadzorowanego sprzętu,
2. znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych oraz ponoszenie pełnej odpowiedzialności za skutki nie znajomości obowiązujących przepisów i nieprawidłowo wykonywanych obowiązków służbowych,
3. ponoszenie odpowiedzialności za należyte i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności i wykonywanie ich zgodnie z przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy .
4. przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych,
5. ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie obowiązków powierzonych w zakresie czynności, o której mowa w art. 4 pkt. 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 poz.289 z późn. zm.).

WÓJT GMINY USTRONIE MORSKIE

WÓJT GMINY

mgr Beata Adela Barłowska
podpis

Niniejszy zakres czynności przyjąłem
do wiadomości i stosowania

.....
Data i podpis

Kierownik Referatu

.....
Data i podpis