



Lucjan Kowalski – Inspektor ds. obsługi informatycznej

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Opracowywanie i wdrażanie kompleksowego programu informatyzacji i komputeryzacji Urzędu.
2. Dbanie o nowoczesność rozwiązań planowanych do zastosowania w urzędzie.
3. Określanie i nadzór nad przestrzeganiem w urzędzie standardów oraz parametrów sprzętu i oprogramowania.
4. Obsługa systemu informatycznego w urzędzie i administrowanie siecią komputerową.
5. Instalowanie, konfigurowanie i konserwacja urządzeń komputerowych i informatycznych, oraz wszelkiego oprogramowania w urzędzie, załatwianie spraw serwisowych i gwarancyjnych.
6. Koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem założeń do programów, zakup i wdrażanie systemów aplikacyjnych.
7. Nadzór legalności stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.).
8. Współdziałanie w organizacji szkoleń informatycznych.
9. Udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym.
10. Zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego.
11. Pełnienie funkcji "administratora systemu" w myśl przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych.
12. Prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem nad sprzętem informatycznym znajdującym się w Urzędzie Gminy (legalność, licencje, nr seryjne, przypisanie do stanowisk sprzętu, odpowiedzialność pracowników).
13. Projektowanie, tworzenie i aktualizacja strony *www.jablon.pl*.
14. Filmowanie oraz obsługa fotograficzna imprez kulturalnych oraz uroczystości i wydarzeń lokalnych.

15. Współpraca z pracownikami Urzędu Gminy oraz jednostek podległych w sprawach aktualizacji strony www, BIP oraz w sprawach związanych z realizacją zadań własnych Gminy.
16. Opracowanie i wdrożenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w tym :
 - 1) dostosowywanie systemów informatycznych oraz pozostałych dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów służących do przetwarzania danych osobowych do wymogów określonych obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - 2) zgłaszanie zbioru danych do rejestracji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 3) bieżący nadzór na przestrzeganiem firmowej polityki bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego w Urzędzie Gminy.
 - 4) określanie fizycznych i informatycznych metod ochrony dostępu do infrastruktury teleinformatycznej, określanie mechanizmów autoryzacji i uwierzytelniania;
 - 5) określanie stref i poziomów ochrony danych w zależności od dynamiki zmian infrastruktury teleinformatycznej i wykorzystywanych aplikacji;
 - 6) nadzór na elementami systemów komputerowych i sieci informatycznych wpływających na bezpieczeństwo i integralność danych;
 - 7) określanie zasad oraz prowadzenie rejestrów kontroli dostępu i uwierzytelniania użytkowników;
 - 8) stałe aktualizowanie wiedzy na temat pojawiających się zagrożeń;
 - 9) szkolenie pracowników w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa, w szczególności uświadamianie zagrożeń wynikających z ich naruszania;
 - 10) przygotowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie prowadzonych spraw;
 - 11) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków w odniesieniu do spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku;
 - 12) sporządzanie planów rozwoju infrastruktury informatycznej w Urzędzie oraz przygotowywanie wniosków do budżetu w zakresie finansowania bieżącego funkcjonowania i rozwoju systemu informatycznego.
17. Nadzór nad sprzętem teleinformatycznym oraz realizacja powyższych zadań w Centrum Kształcenia, które mieści się w budynku Gminnego Ośrodka Kultury w Jabłoni.