**Pracovní náplň: IT technik**

**Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích**

**Pracoviště: Úsek informatiky**

**Jméno zaměstnance:**

Pracovní náplň je rozpracovaná na 100% pracovní úvazek

#### Obsah popisu práce:

**I. Označení místa – funkce**

IT technik

Počet podřízených pracovníků**: 0**

**II. Nadřízený**

Nejbližším přímým nadřízeným je Prorektor pro studium a informatiku.

**III. Zastupování**

V případě dlouhodobé nepřítomnosti je stanovena zastupitelnost Prorektorem pro studium a informatiku.

**IV. Úkoly a kompetence – pracovní náplň**

• Za svou činnost zodpovídá přímému nadřízenému.

• Připravuje se na jednání a realizuje úkoly jemu svěřené z porad oddělení.

• Spravuje s péčí řádného hospodáře majetek jemu svěřený.

• Poskytuje uživatelskou podporu v oblasti IT technologií (včetně online prostředí pro výuku, Office 365 a dalších běžně používaných SW a HW na škole).

• Vytváří návody a řeší další podporu pro vytvoření patřičného zázemí dalším zaměstnancům školy.

• Podílí se na přípravě:

o koncepčních materiálů,

o výběrových řízení v oblasti IT,

o výběrových řízení v oblasti elektro a dalších oblastech,

• Spravuje HW:

o switche v IT síti, servery, disková pole, koncové stanice, UPS, propojovací prvky, tiskárny, telefony a

o ostatní zařízení.

• Spravuje veškerý SW používaný na vysoké škole s výjimkou SW, kde je určený jiný správce. Tomuto správci však poskytuje patřičnou součinnost v technických oblastech.

• Aktivně řeší bezpečnost a politiky v oblasti IT a dat.

• Aktivně navrhuje řešení a upozorňuje na oblasti, kde by mohlo dojít k úspoře finančních prostředků pro vysokou školu.

• Řeší propojenost a vzájemnou výměnu dat mezi informačními systémy.

• Poskytuje součinnost při inventarizaci a vede sklad materiálu zařízení a SW.

• Účastní se školení souvisejících s jeho pracovní náplní.

• Komunikuje s externími subjekty v mezích, které jsou mu svěřeny (především poskytovatelé SW a HW).

• Vykonává další činnosti dle pokynů přímého nadřízeného.

V Českých Budějovicích dne ……………………………….

 …………..……………………………………

 Jméno a funkce

 přímého nadřízeného

Převzetí a seznámení zaměstnance s pracovní náplní dne:

Podpis: …………………………….………