

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.

Příloha č. 6 (1009/2.1)

- 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: