

submit

[XML](#)[Do zakresu rzeczowego Referatu Informatycznego należy:](#)

- 1) Realizowanie zadań związanych z komputeryzacją Starostwa;
- 2) Administrowanie siecią informatyczną w Starostwie;
- 3) Planowanie i zakup sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem do obsługi informatycznej zadań Starostwa;
- 4) Prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania;
- 5) Nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 6) Zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej i dostępu do informacji zapisywanych w komputerowych bazach danych;
- 7) Nadzorowanie, udzielanie konsultacji i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych;
- 8) Nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania;
- 9) Administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony;
- 10) Dobór sprzętu i oprogramowania informatycznego w Starostwie, modernizowanie oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki;
- 11) Współudział w organizowaniu szkoleń pracowników Starostwa w zakresie wykorzystania nowoczesnych technik informatycznych;
- 12) Przygotowywanie założeń technicznych i technologicznych, związanych z elektroniczną realizacją usług publicznych;
- 13) Współudział w przygotowaniu założeń koncepcyjnych infrastruktury podpisu elektronicznego;
- 14) Utrzymanie ciągłości pracy urządzeń i oprogramowania, zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji zasobów sprzętowych (serwerów, komputerów i aktywnych elementów w sieci komputerowej);
- 15) Administrowanie użytkownikami systemów informatycznych zgodnie z zasadami polityki bezpieczeństwa;
- 16) Administrowanie systemem poczty elektronicznej;
- 17) Administrowanie elektroniczną Platformą Administracji Publicznej e-PUAP w Starostwie;
- 18) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie funkcjonowania systemów i dedykowanych aplikacji;
- 19) Określenie potrzeb w zakresie licencjonowania i uaktualnienia systemów oprogramowania i aplikacji, ich wdrożenie i dostosowanie do wymagań i potrzeb użytkowników;
- 20) Prowadzenie archiwizacji systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych;
- 21) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie tworzenia i realizacji obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa;
- 22) Wykonywanie obowiązków administratora Biuletynu Informacji Publicznej;
- 23) Administrowanie i sprawowanie nadzoru technicznego nad stroną internetową Starostwa;
- 24) Prowadzenie stałej kontroli antywirusowej funkcjonujących systemów;
- 25) Zabezpieczenie łączności telefonicznej i teleksowej;
- 26) Realizowanie zadań związanych z prawidłowym działaniem infrastruktury telefonii stacjonarnej w Starostwie;
- 27) Realizowanie zakupu telefonów komórkowych dla wyznaczonych pracowników Starostwa oraz nadzorowanie wykonywania umowy przez wykonawcę.

Podmiot publikujący**Powiat Ropczycko-Sędziszowski**

Wytworzył	Aldona Antoszevska - przeniesienie	2019-12-16	
Publikujący	Aldona Antoszevska - A.Antoszevska	2019-12-16 13:46	 
Modyfikacja	Aldona Antoszevska - A.Antoszevska	2019-12-16 09:56	

[Rejestr zmian](#)