

## Pracovní náplň

zaměstnanec: Richard Mochal

odbor: vnitřních věcí

### *Pracovní náplň vyplývající z pracovní smlouvy technik výpočetní techniky*

Zajišťování základní funkčnosti a bezpečnosti provozovaných počítačových aplikací.

#### **Dále plní:**

##### **Vybavení úřadu**

- kopírovací stroje – zajištění provozu, uživatelské opravy, zajištění servisu a dodávek materiálu
- telefonní ústředna – zajištění provozu a údržby u odborné firmy, správa seznamů a tel. přístrojů
- EZS – správa uživatelských účtů, zajištění karet a programování systému
- navigační systém radnice – úpravy a správa
- správa audiovizuální techniky (zas. místnost, svatební síň)
- zajišťování a tvorba plakátů (ZM ad.)

##### **Další činnosti**

- zpracování došlé pošty elektronickou spisovou službou
- sbírka zákonů – evidence a shromažďování, poskytování textů občanům města

##### **Internet**

- správa a úpravy internetových stránek
- aktualizace dat

##### **Hardware**

- nákup nového hardwaru dle potřeb úřadu
- správa a údržba stávajícího hardwarového vybavení (počítače, tiskárny, aktivní a pasivní síťové prvky, servery ad.)
- drobné mechanické opravy HW bez zásahu do el. rozvodů
- zajištění oprav HW u odborných firem
- zajišťování a doplňování provozních náplní tiskáren (tonery)

##### **Software**

- pořizování programů potřebných pro potřebu úřadu dle zadání
- instalace a správa programů na lokálních i síťových discích
- zajišťování aktualizací softwaru a jejich aplikace
- programování malých aplikací

##### **Počítačová síť**

- zajištění provozu serverů
- zajišťování pořízení a instalace sítí dle potřeb úřadu
- zajištění správy a údržby sítě (rozvody, zásuvky, aktivní a pasivní prvky, servery)
- správa uživatelských účtů síťových aplikací (např. Nowell, Lotus Notes a navazujících)
- přidělování, úpravy, mazání uživatelů
- nastavování uživatelských práv

### **Obecné zásady:**

- pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny vedoucího odboru vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci
- plně využívat pracovní dobu a prostředky k vykonání svěřených prací
- plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly
- dodržovat právní předpisy vztahující se k vykonávané práci, dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci, které byly vydány Městem Turnov.
- řádně hospodařit se svěřenými prostředky a střežit a ochraňovat majetek města před poškozením, ztrátou, zničením nebo znehodnocením a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy Města Turnova
- plní další úkoly dle pokynů vedoucího

V Turnově dne : 15.1.2007

.....  
zaměstnanec

.....  
vedoucí odboru