



Výběrové řízení na obsazení pozice „Správce informačních technologií a koordinátor BOZP a PO“

Náplň práce:

- správa a rozvoj informačních systémů NPÚ pracovník dále:
- zodpovídá za provoz počítačové sítě ústavu ÚOP a zabezpečení technického servisu pro další uživatele počítačů mimo síť (řeší problémy a havárie v oblasti IT).
- zodpovídá za zajištění funkčnosti všech databázových systémů na ÚOP a jejich koordinaci dle potřeby vytváření uživatelských aplikací pro síť (zřizuje a ruší uživatele, zajišťuje přístupová práva).
- provádí zálohování a obnovu důležitých dat
- provádí antivirovou ochranu a zabezpečení dat
- zajišťuje podporu a správu systému elektronické spisové služby v ÚOP
- spolupracuje s útvarem IT GNŘ
- zabezpečuje opravy výpočetní techniky
- zajišťuje podporu a správu systému elektronické spisové služby v ÚOP
- spolupracuje na elektronických výběrových řízeních (elektronická tržiště)

V oblasti BOZP a PO zajišťuje :

- Zajišťuje kontrolní a koordinační činnost v oblasti zabezpečení objektů BOZP a PO na budovách ve správě ÚOP v Pardubicích a provádí kontroly dodržování předpisů BOZP a PO na jednotlivých pracovištích.
- Součinnost s orgány vnější kontroly, včetně provádění kontroly odstranění nedostatků na základě výsledků jejich šetření, dodržování platných právních předpisů a ostatních (např. písemné vyjádření ve stanoveném termínu k závadám, které vyplývají z kontrol státních odbor. dozorů)
- Prověrky BOZP dle plánu a další kontroly v oblasti BOZP, vyplývající z právních předpisů, nebo dle pokynu ředitele, navrhuje opatření a kontroluje jejich plnění
- Zpracovává částečně koncepční materiály, metodické instrukce pro oblast BOZP a PO, celoroční rozbor vývoje úrazovosti a hlášení o požárech na pracovištích ÚOP pro ředitele a nadřízené orgány
- Ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem se účastní vyšetřování pracovních úrazů, zpracovává zápisy ze šetření, navrhuje nápravná opatření a kontroluje plnění opatření vyplývajících ze závěrů šetření, vede evidenci a zajišťuje hlášení pracovních úrazů včetně koordinace vyřízení agendy k pracovním úrazům a nemocem z povolání

- Provádí namátkovou kontrolu zařazování zaměstnanců na práce, které odpovídají jejich zdravotnímu stavu, spolupracuje s poskytovatelem pracovně lékařských služeb
- Ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci řeší porušování bezpečnostních předpisů, v případech, kdy došlo na jimi řízených pracovištích k výskytům poškození zdraví, pracovním úrazům a nemocem z povolání
- Spolupracuje s referátem BOZP, PO a utajovaných informací GnŘ, s odborovou organizací a dále s příslušnými oprávněnými institucemi v záležitostech vztahujících se k oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany
- Kontroluje zajišťování a provádění revizí a kontrol vyhrazených technických zařízení a provádí jejich namátkové kontroly
- Stanovuje neprodleně opatření k zákazu provádění prací, kde hrozí bezprostřední nebezpečí života či poškození zdraví
- Vede administrativní agendu BOZP a PO
- Vede statistiku úrazovosti a nemoci z povolání pro případná hlášení
- Ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem pracoviště provádí kontrolu požívání alkoholu a zneužívání omamných látek na všech pracovištích ÚOP v Pardubicích, včetně dechové zkoušky
- Vykonává funkci referenta požární ochrany s činnostmi vyplývajícími z vnitřních předpisů organizace
- Vykonává činnosti preventisty PO pro ÚOP v Pardubicích a činnosti s tím související. Vede požární knihu a provádí do ní záznamy, 1 x za rok se účastní školení k EPS, které provádí zaměstnanec odborné firmy
- Provádí samostatné posouzení stavu zabezpečení objektů z hlediska bezpečnosti práce a požární ochrany a v případě zajištění míst zvýšeného ohrožení navrhuje nápravná opatření
- Spolupracuje se zaměstnancem pro investiční činnost při plnění povinností zadavatele stavby
- Spolupracuje s orgány veřejného zdraví
- Zajišťuje aktualizaci vnitřních předpisů, zabezpečení objektů dle pokynů svého nadřízeného a ředitele organizace

dále zajišťuje dodavatelsky :

- Zpracování dokumentace požární ochrany v souladu s platnými předpisy o požární ochraně
- Školení vedoucích zaměstnanců a pravidelná školení řidičů referentů
- Speciální školení příslušnými odbornými pracovníky, odborně způsobilými osobami, revizními technikami apod.
- Školení zaměstnanců v oblasti bezpečnosti a hygieny práce
- Zabezpečení kontroly plnění úkolů a opatření vyplývajících z obecně závazných předpisů a vnitropodnikových předpisů v oblasti systému požární ochrany, školení preventistů PO nebo členů preventivních požárních hlídek

- Kontrolu dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů
- Zpracování seznamu osobních ochranných pracovních prostředků pro příslušná pracoviště a profese, včetně kontroly kvality a používání osobních ochranných prostředků
- Návrh opatření v oblasti BOZP a PO a tvorbu interních směrnic pro zajištění bezpečnosti práce a požární ochrany a stanovení návrhu aktuální kategorizace prací v organizaci
- Zpracování metodiky prověrek bezpečnosti práce a výkonu prověrek včetně jejich vyhodnocení a účast OZO v prevenci rizik při kontrole (prověrce BOZP)
- Zpracování analýzy rizik v oblasti pracovních činností prováděných v organizaci a navrhuje opatření k jejich zmírnění či vyloučení

Požadavky:

- VŠ vzdělání technického směru se zaměřením na informatiku
- znalost správy operačních systémů Microsoft Windows (klientské i serverové OS) a kancelářského balíku MS Office
- orientace v oblasti HW, aplikačního SW a sítí
- znalost konfigurace vzdálené plochy, znalost protokolu TCP/IP, zálohování dat včetně jejich obnovy a znalost obnovy ztracených dat
- orientace ve správě, rozšiřování a údržbě sítě LAN (administrace routerů, switchů, pole NAS, UPS, DHCP, Firewall)
- znalost reinstalace SW na uživatelských PC (záloha dat a jejich navrácení do původního stavu, instalace SW a jeho nastavení), identifikace závad na HW a jejich odstranění
- trestní bezúhonnost
- samostatnost, pečlivost, osobní zodpovědnost
- schopnost učení se dalším programům a systémům
-

Výhodou:

- vzdělání technického směru se studijním programem na informační technologie
- praxe ve správě informačních a komunikačních technologií, programového vybavení a aplikací
- znalost cizích jazyků, zejména AJ, minimálně na úrovni čtení manuálů
- řidičský průkaz skupiny „B“

Nabízíme:

- platové zařazení do 11. platové třídy (dle NV č. 341/2017 Sb.) v platném znění
- pět týdnů dovolené
- příspěvek na stravování
- technické zázemí

- stabilitu státní příspěvkové organizace
- místo výkonu práce v Pardubicích
- pružnou pracovní dobu
- **termín nástupu dohodou**

Uchazeči zašlou:

- Motivační dopis s uvedením kontaktních údajů – telefon, email
- Strukturovaný profesní životopis s podrobným přehledem praxe
- Prostou kopii dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání
- Doložení občanské bezúhonnosti a to:
- výpisem z rejstříku trestů ne starším než tři (3) měsíce

Podklady požadujeme zaslat doporučeně poštou nebo předat osobně na podatelnu pracoviště do **18.4 2019 do 11.00 hod. na adresu:**

Národní památkový ústav, územní odborné pracoviště v Pardubicích, Příhrádek 5, 531 16 Pardubice.

Na obálce uveďte: **„Výběrové řízení – IT pracovník– Neotvírat“.**

Na základě předložených podkladů proběhne užší výběrové řízení pro zvané uchazeče dne **24.4. 2019** spojené s ústním pohovorem.

Vyhlašovatel si vyhrazuje právo nevybrat žádného uchazeče nebo výběrové řízení zrušit v průběhu řízení bez uvedení důvodu.

Kontaktní osoba: Ing. Juraj Vavro, vedoucí oddělení ekonomiky a provozu