

ZAKRES OBOWIĄZKÓW INFORMATYKÓW WBBiB

LUDWIK PRZYBYLSKI

ramowe godziny pracy: 7.00 – 15.00

pokój: C104 (2.0.35)

telefon: 12 664 61 24, telefon kom.: 519 353 194

1. „Help desk” – pomoc użytkownikowi końcowemu:
 - diagnozowanie i usuwanie usterki komputera
 - w razie poważniejszej usterki skierowanie komputera do serwisu
 - re-instalacja systemu oraz konfiguracja sterowników
 - instalacja podstawowego oprogramowania w ramach posiadanych licencji
 - optymalizacje oprogramowania i konfiguracji komputerów pod kątem zastosowań specjalnych
2. Opieka informatyczna nad Wydziałowymi salami dydaktycznymi:
 - pomoc w podłączaniu przenośnych komputerów prowadzącego do sprzętu znajdującego się w salach wykładowych.
 - rutynowe sprawdzanie sal pod względem sprawności sprzętu
 - diagnozowanie i usuwanie usterek komputerów i sprzętu audiowizualnego sterowanego komputerowo
 - priorytetowe rozwiązywanie problemów na salach dydaktycznych w czasie trwania wykładów.
 - priorytetowe rozwiązywanie problemów na salach dydaktycznych D110 oraz P1.7 w czasie trwania wykładów.
3. „Help desk” – pomoc użytkownikowi końcowemu w bibliotece wydziałowej:
 - diagnozowanie i usuwanie usterki komputera
 - informowanie pracowników biblioteki o konieczności skierowania komputera do serwisu
 - re-instalacja systemu oraz konfiguracja sterowników
 - instalacja podstawowego oprogramowania w ramach posiadanych licencji

WOJCIECH PILCH

kontakt telefoniczny w razie potrzeby

telefon kom.: 506 006 069

1. Informatyczna obsługa ogólna WBBiB oraz opieka nad serwerami wydziałowymi:
 - opieka nad połączeniami strukturalnymi w ramach odpowiedzialności Wydziału
 - administracja sieci w ramach odpowiedzialności Wydziału
 - administracja poczty w ramach odpowiedzialności Wydziału
 - awaryjne usuwanie problemów związanych ze sprzętem komputerowym użytkowanym przez:
 - Sekretariat ds. ogólnych
 - Sekcję administracyjno-finansową
 - awaryjne usuwanie problemów związanych ze sprzętem komputerowym użytkowanym przez Dziekana i Prodziekanów

- doradzanie w przetargach wydziałowych przy wyborze sprzętu, tworzenie specyfikacji oraz pomoc w rozstrzygnięciu przetargu
- opieka nad komórkowymi telefonami wydziałowymi i kontakt z pionem technicznym
- opieka nad salą informatyczno-dydaktyczną D110 oraz P1.7
- kontrolowanie zamówień licencji na oprogramowanie licencjonowane w skali całego Wydziału oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem

2. Informatyczna obsługa Sekretariatu ds. dydaktyki:

- pomoc w informatycznej obsłudze dydaktyki
- koordynowanie USOS, aktualizacja oraz rozwiązywanie problemów programu.
- tworzenie i utrzymywanie aktualnych informacji w USOS
- pomoc przy rozwiązywaniu nagłych problemów związanych z działalnością dydaktyczną Wydziału

3. Informatyczna obsługa strony WWW

- aktualizacja danych zgłaszanych przez koordynatora strony www
- aktualizacja strony, w tym części graficznych oraz danych w postaci plików
- modyfikacje strony, w tym także kodu źródłowego
- nadzór nad prawidłową pracą serwera – tworzenie kopii bezpieczeństwa a w razie awarii jak najszybsze przywrócenie działania
- tworzenie i uaktualnianie pracowniczej książki adresowej, w tym listy mailingowej pracowników wydziału

4. Współpraca z informatykami UOKS. Inne czynności, związane z obsługą informatyczną Wydziału, zlecone przez Dziekana lub Prodziekanów.

Pracę komórki informatycznej nadzoruje i koordynuje Prodziekan ds. ogólnych W.w. zakres obowiązków został ustalony w 6 Komunikacie Prodziekana ds. ogólnych i obowiązuje od 27 marca 2009 r. (z późniejszymi poprawkami z czerwca 2012 r.).