

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Ujęcie w strukturze organizacyjnej.

Nazwa stanowiska pracy	Specjalista ds. administrowania wystaw i prezentacji multimedialnych w kompleksie Synagogi pod Białym Bocianem (Centrum Kultury i Edukacji Żydowskiej)
Jednostka organizacyjna	Fundacja Bente Kahan
Samodzielne stanowisko	administracyjno-artystyczne
Bezpośredni przełożony	Prezes Fundacji lub osoba wskazana przez Prezesa

B. Wymagania kwalifikacyjne.

KOMPETENCJE	WYMOGI NIEZBĘDNE	WYMOGI DODATKOWE
Wykształcenie	Średnie	Wyższe: humanistyczne lub techniczne
Kierunek/specjalność	X	X
Uprawnienia specjalistyczne	X	X
Wymagane doświadczenie zawodowe	Umiejętności we wskazanym obszarze z racji wykształcenia kierunkowego względnie umiejętności nabytych Wolontariat lub praca na podobnym stanowisku	2 lata doświadczenie zawodowego we wskazanym obszarze
Kompetencje, wiedza, inne umiejętności	Znajomość obsługi i budowy komputera Znajomość infrastruktury sieci komputerowej. Znajomość urządzeń do prezentacji audiowizualnej. Znajomość języka angielskiego Znajomość podstaw grafiki komputerowej. Znajomość podstaw projektowania stron www. Znajomość podstaw polityki bezpieczeństwa informatycznego.	Zdolności w zakresie sztuk plastycznych. Znajomość drugiego języka obcego będą dodatkowym atutem Znajomość kultury i historii Żydów

C. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

ZADANIA GŁÓWNE

1) Zadania instalacyjne:

- a) instalowanie komputera w systemie zarządzania monitorami wystawowymi, prezentacyjnymi oraz rzutnikami multimedialnymi
- b) instalowanie oprogramowania podstawowego i dedykowanego
- c) instalowanie użytkowych pakietów programowych
- d) dostosowanie środowiska systemu do potrzeb użytkowników,
- e) współpraca z wykonawcami i dostawcami oprogramowania dedykowanego dla wystaw

2) Zadania pielęgnacyjne:

- a) kontrola wykorzystania zasobów,
- b) archiwizacja systemu plików,
- c) kontrola zajętości przestrzeni dyskowej,
- d) podejmowanie działań dla utrzymania pożądanego poziomu bezpieczeństwa,
- e) kontrola aktualizacji licencji.

3) Obsługa użytkowników:

- a) kontrola uprawnień i zezwoleń na korzystanie z wyróżnionych zasobów systemu,
- b) powiadamianie użytkowników o zmianach w systemie,
- c) opieka nad konserwacją sprzętu komputerowego.

4) Zadania wynikające z potrzeb bieżących:

- a) uruchamianie i zatrzymywanie systemu,
- b) usuwanie zablokowanych procesów,
- c) zapis wszystkich modyfikacji systemu i zdarzeń w dzienniku systemu.

5) Działania w ramach ochrony systemu:

- a) zarządzanie hasłami,
- b) ochrona plików systemowych,
- c) ochrona katalogów systemowych,
- d) ochrona przed wszelkimi zagrożeniami powodowanymi własnymi mechanizmami i systemowymi.

ZADANIA OKRESOWE

1. Kontrola ruchu zwiedzających, tworzenie raportów
2. Informacja dla osób odwiedzających Synagogę
3. Współpraca w zespole tworzącym multimedialne prezentacje wystawowe.
4. Prace pomocnicze przy organizacji wystaw, konferencji i przedstawień
5. Kontakty z firmami instalacyjnymi i przygotowującymi prezentacje wystawowe

ZADANIA POMOCNICZE

1. Doradztwo w zakupie oprogramowania oraz sprzętu komputerowego.
2. Utrzymywanie w czystości i zabezpieczenie przed kradzieżą miejsca przechowywania sprzętu komputerowego I audiowizualnego.
3. Opieka nad systemem monitoringu obiektów
4. Współpraca z Webmasterem w zakresie utrzymania strony internetowej na serwerze
5. Udział w Komisji likwidacyjnej sprzętu
6. Zarządzanie stroną internetową Fundacji Bente Kahan, aktualizacja danych przy współpracy z zespołem Fundacji

D. Odpowiedzialność pracownika

1. Odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z zakresu obowiązków.
2. Odpowiedzialność za powierzone mienie Fundacji.