

Nazwa instytucji =	Uniwersytet Medyczny w Białymstoku
Dokładny adres =	Ul. J. Kilińskiego 1, 15-089 Białystok
Data złożenia oferty =	19.05.2022
Data ważności ogłoszenia =	30.06.2022
Oferowane stanowisko =	Starszy referent ds. informatyki
	1. Zabezpieczenie kopii zapasowej, sprawdzanie poprawności jej wykonania 2. Kontrola procesów ALEPH na serwerze 3. Monitorowanie plików log dziennika ALEPH 4. Aktualizacja kartoteki haseł wzorcowych MeSH 5. Wykonywanie uaktualnień systemu operacyjnego dla serwera ALEPH 6. Regularna zmiana haseł dostępu do serwerów 7. Kontrola zajętości miejsca na dyskach serwerów 8. Kontrola przestrzeni tabel Oracle w bibliotekach ALEPHa 9. Modyfikacja tablic konfiguracyjnych systemu ALEPH 10. Przebudowa indeksów haseł i listy słów w katalogach ALEPH 11. Modyfikowanie ekranów www katalogu ALEPH w zależności od potrzeb biblioteki 12. Ładowanie danych nowych czytelników do bazy 13. Wykonywanie raportów dotyczących systemu ALEPH 14. Rozwiązywanie bieżących problemów z modułami ALEPH GUI 15. Praca nad konwersją do wyższej wersji systemu bibliotecznego 16. Współpraca z ALEPH Polska 17. Aktualizowanie strony www Biblioteki Głównej 18. Administrowanie katalogiem czasopism drukowanych 19. Udostępnianie programu STATISTICA oraz zarządzanie bazą jej użytkowników 20. Administrowanie serwerem HAN, zakładanie kont nowym użytkownikom 21. Administrowanie serwerem Expertus 22. Instalacja i aktualizowanie oprogramowania na stacjach roboczych 23. Aktualizowanie programów antywirusowych, skanowanie komputerów 24. Zarządzanie lokalną siecią bezprzewodową 25. Planowanie zakupów sprzętu i oprogramowania, przygotowywanie specyfikacji 26. Konfigurowanie zakupionego sprzętu 27. Pomoc przy programach użytkowych pracownikom biblioteki 28. Rozwiązywanie bieżących problemów biblioteki związanych z infrastrukturą informatyczną
Zakres obowiązków =	

	29. Uczestniczenie w pracach Komisji Skontrolnej
Tryb pracy =	1 zmiana
Data zatrudnienia =	
Proponowane wynagrodzenie =	
Wykształcenie =	wyższe informatyczne
Dodatkowe wymagania =	Znajomość języka angielskiego przynajmniej na poziomie B2
Inne wymagania =	
Wymagane dokumenty =	CV, list motywacyjny
Adres kontaktowy =	danuta.dabrowska@umb.edu.pl
Uwagi =	

p.o. **DYREKTOR**
BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ

mgr Danuta Dąbrowska-Charytoniuk