

Nazwa: Kierownik działu w przedsiębiorstwie telekomunikacyjnym

Kod: 133002

Synteza: Kieruje działem działalności podstawowej w przedsiębiorstwie telekomunikacyjnym zgodnie z wytycznymi przełożonych; koordynuje pracę podległego działu z kierownikami innych wewnętrznych jednostek organizacyjnych; planuje, nadzoruje i koordynuje zakup, rozwój, utrzymanie i użytkowanie systemów komputerowych i telekomunikacyjnych niezbędnych do zapewnienia ciągłości pracy działu.

Zadania zawodowe:

- planowanie, koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z tworzeniem, rozwojem i utrzymaniem systemu informatycznego i telekomunikacyjnego w przedsiębiorstwie telekomunikacyjnym;
- planowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności działu związanego bezpośrednio ze świadczeniem usług telekomunikacyjnych, teletransmisyjnych, teleinformatycznych i łączności;
- ustanawianie procedur operacyjnych i administracyjnych obowiązujących w dziale oraz zarządzanie nimi;
- nadzorowanie efektywnego wykorzystania zasobów działu i zgodnej ze standardami obowiązującymi w firmie realizacji usług telekomunikacyjnych;
- kierowanie bieżącą działalnością jednostki organizacyjnej;
- nadzorowanie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- planowanie oraz nadzorowanie prac konserwacyjnych, w tym koordynowanie pracy analityków sieciowych i systemów, programistów, telemonterów i innych pracowników do spraw urządzeń teleinformatycznych;
- nadzorowanie wprowadzania usprawnień w zakresie wykorzystywanego przez dział sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania;
- planowanie i organizowanie pracy w zakresie świadczonych usług, określanie zasad i standardów ich realizacji oraz nadzorowanie ich wykonania;
- kontrolowanie wydatków zgodnie z założonym budżetem;
- nadzorowanie procesów zatrudniania i motywowania podległych pracowników;
- szkolenie i nadzorowanie rozwoju podległych pracowników działu w przedsiębiorstwie telekomunikacyjnym;
- reprezentowanie swojej jednostki organizacyjnej wobec innych jednostek w przedsiębiorstwie lub wobec instytucji zewnętrznych;
- przygotowywanie raportów dla zarządu;
- uczestniczenie w opracowaniu budżetu organizacji w części dotyczącej kosztów pracy działu;
- zapewnienie podległemu zespołowi bezpiecznego środowiska pracy, dbanie o przestrzeganie przepisów bhp, ochrony ppoż. i

ochrony środowiska.

Dodatkowe
zadania
zawodowe:

- budowanie pozytywnego wizerunku firmy;
- uczestniczenie w konferencjach i spotkaniach branżowych.