

Nazwa: Dyrektor do spraw informatyki / informacji

Kod: 112004

Synteza: Inicjuje i koordynuje rozwój systemów informatycznych w firmie; zarządza i organizuje pracę działu informatyki; nadzoruje bezpieczeństwo danych elektronicznych; tworzy, rozlicza i kontroluje budżet organizacji związany z utrzymaniem zasobów informatycznych; odpowiada za utrzymywanie relacji z kluczowymi dostawcami i klientami.

Zadania zawodowe:

- planowanie i wdrażanie strategii rozwoju zasobów informatycznych organizacji, w tym: organizowanie i implementowanie systemów informatycznych (WAN, LAN, Intranet, bazy danych, systemy wspomagające zarządzanie, systemy zarządzania informacją itp.);
- planowanie i wdrażanie nowych systemów informatycznych ułatwiających działania operacyjne i wspomagających zarządzanie przedsiębiorstwem;
- organizowanie i bieżące zarządzanie podległym działem informatyki, w tym: zatrudnianie, zwalnianie, określanie zakresów obowiązków, motywowanie i ocenianie jego pracowników, planowanie budżetu i kontrolowanie procesów decyzyjnych;
- wybieranie dostawców sprzętu i innych zewnętrznych firm współpracujących oraz uczestniczenie w negocjacjach handlowych;
- zapewnianie zgodności z obowiązującymi przepisami procedur i innych przepisów wewnętrznych w zakresie ochrony danych i bezpieczeństwa systemów informatycznych firmy;
- przygotowywanie raportów i sprawozdań dla zarządu organizacji;
- koordynowanie współpracy z innymi działami organizacji, w tym współpraca z pozostałymi członkami wyższej kadry kierowniczej w zakresie wdrażania i rozwoju technologii informatycznych;
- szkolenie i nadzorowanie rozwoju podległych pracowników;
- doskonalenie własnych kompetencji przywódczych i specjalistycznych;
- prowadzenie analizy rynku i konkurencji;
- uczestniczenie w opracowaniu budżetu organizacji w części dotyczącej wdrożeń i rozwoju technologicznego zasobów informatycznych;
- zapewnianie podległemu zespołowi bezpiecznego środowiska pracy, dbanie o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

Dodatkowe zadania zawodowe:

- budowanie pozytywnego wizerunku organizacji;
- reprezentowanie organizacji na zewnątrz;
- branie udziału w spotkaniach, targach i konferencjach branżowych;

- tworzenie kultury organizacyjnej nastawionej na podnoszenie efektywności finansowej i organizacyjnej.