



Szczegółowy zakres obowiązków Ośrodka Informatycznego związanych ze wsparciem procesu rekrutacji

Do obowiązków Ośrodka Informatycznego należy:

1. Zapewnienie wsparcia informatycznego pracownikom obsługującym proces rekrutacji na poziomie Uczelni i na wszystkich wydziałach.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu informatycznego, w tym w szczególności:
 - a. sprawdzanie poprawności działania systemu przed rozpoczęciem internetowej rejestracji kandydatów,
 - b. wprowadzenie konfiguracji naborów na podstawie danych przekazanych z Biura Rekrutacji lub udzielenie pomocy jednostkom we wprowadzeniu konfiguracji naborów,
 - c. zakładanie kont, nadawanie haseł, ról i uprawnień użytkowników administracyjnych systemu informatycznego na podstawie upoważnień,
 - d. wsparcie informatyczne działu księgowości niezbędne do uzgodnienia konfiguracji generowanych numerów kont bankowych na potrzeby opłat rekrutacyjnych kandydatów w zgodności z użytkowanym systemem bankowości elektronicznej;
3. Współpraca z obsługą administracyjną rekrutacji i sekretarzami WKR oraz innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie obsługi informatycznej systemu na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Administracji ASP w Gdańsku.
4. Przeprowadzenie szkolenia technicznego dla sekretarzy WKR z obsługi systemu informatycznego.
5. Sprawowanie nadzoru nad poprawnością i bezpieczeństwem pracy systemu informatycznego podczas trwania procesu rekrutacji.
6. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji systemu informatycznego np. instrukcji obsługi.
7. Działania dodatkowe w przypadku wystąpienia nieprawidłowości:
 - a. diagnostyka problemów z obsługą płatności masowych,
 - b. diagnostyka problemów kandydatów dotyczących systemu informatycznego we współpracy z jednostką prowadzącą bieżącą komunikację z kandydatami,
 - c. obsługa problemów użytkowników administracyjnych i komisji rekrutacyjnych;
8. W przypadku przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego w formie hybrydowej lub on-line, dodatkowo:
 - a. tworzenie skrzynek mailowych na które kandydaci będą przysyłać pliki z pracami,
 - b. pomoc w tworzeniu formularzy do przysyłania przez kandydatów plików z pracami,



AKADEMIA
SZTUK
PIĘKNYCH
W GDANSKU



ZBROJOWNIA
SZTUKI

- c. przygotowanie, podłączenie i konfiguracja wyznaczonego sprzętu komputerowego do przeprowadzenia zdalnej rozmowy kwalifikacyjnej;