Administrátor a analytik informačních systémů pro UK

Ústav výpočetní techniky Univerzity Karlovy rozšiřuje svůj tým pečující o provoz a rozvoj **ekonomického informačního systému a napojených aplikací** o pozici **Administrátora/Analytika:**
https://uvt.cuni.cz/UVT-792.html

Co budete dělat?
- na denní bázi zajišťovat podporu uživatelů informačních systémů (dále jen IS)
  - poskytovat L1 a **zejména L2 podporu** uživatelům na jednotlivých součástech, prezentovat jim stávající i nové funkcionality a pomáhat s odstraňováním problémů při práci se systémem
  - spolupracovat s dodavatelem systému při řešení problémů na L3 úrovni a při opravě chyb SW
- administrovat přidělené IS tvořící nadstavbu ekonomických systémů - správa uživatelů a jejich rolí, konfigurace parametrů systému, správa work flow elektronických procesů a agend, konfigurace sestav IS dle požadavků uživatele, atd.
- tvořit a konfigurovat definice pro ekonomicko-provozní agendy v přidělených nadstavbových IS, např. řízení oběhu a schvalování dokladů
- úzce spolupracovat s vlastníky procesů a klíčovými uživateli při definici procesů a formulaci zadání pro dodavatele
- úzce spolupracovat s metodiky, uživateli, administrátory a analytiky jednotlivých fakult a součástí Univerzity Karlovy při návrhu řešení a formulaci zadání rozvojových požadavků pro dodavatele
- ve spolupráci s dodavatelem implementovat rozvojové požadavky na IS a realizovat testování nových verzí v prostředí Univerzity Karlovy
- při zavádění nových funkcionalit a procesů
  - provádět uživatelská školení IS
  - připravovat technické dokumentace a uživatelské příručky
  - definovat testovací scénáře
- evidovat požadavky předávané na placenou podporu nebo rozvoj aplikace od dodavatele IS, kontrolovat výkazy a podklady fakturace, sledovat plnění SLA parametrů servisu a rozvoje IS
- udržovat si podrobnou znalost o přiděleném IS a jeho napojení na další systémy
- zajišťovat technickou podporu schůzek - organizaci a vedení technických schůzek, přípravu agendy, zpracování zápisů a závěrů, atd.

Co byste měl/a mít/znát:
- **praxi s podporou na L2 úrovni a administrací SW informačních systémů minimálně 2 roky**
- **praxi s administrací a konfigurací informačních systémů podporujících digitalizaci agend**
- požadované vzdělání: středoškolské/vysokoškolské technického směru
- požadované jazyky: plynulá čeština, angličtina na úrovni porozumění technické dokumentaci
- práce s helpdesk systémy, např. JIRA, Redmine
- další požadavky:
  - analytické myšlení a systematický přístup
  - pečlivost, samostatnost, ochota učit se novým věcem, schopnost týmové spolupráce
  - porozumění analytické dokumentaci v souvislosti s rozvojem svěřeného SW systému
  - rychlá orientace v procesech v rámci svěřené agendy
  - schopnost popsat navržené řešení, jeho argumentace a komunikace s klíčovými uživateli a následně s dodavatelem
- MS Windows 10/11, Word, Excel, Outlook, Teams - práce na pokročilé úrovni.

Bonusy, které nás potěší (ale nejsou podmínkou):
- **znalost aplikací na platformě VERSO, OOD**
- základní znalost programování a tvorby algoritmů
- zkušenost s tvorbou SQL dotazů
- znalost ekonomického systému iFIS
- základní znalosti ekonomiky a účetnictví
- znalost problematiky spisové služby
- praxe a orientace ve vysokoškolském prostředí

Nabízíme Vám:

- smysluplnou práci u prestižního zaměstnavatele
  - patříme mezi 1 % nejlépe hodnocených univerzit na světě
  - jsme nejstarší a největší univerzita ve střední Evropě
- příjemné pracovní prostředí
  - pracoviště v centru Prahy (Petrská ulice)
  - práce v malém týmu s přátelskou atmosférou
  - pružná pracovní doba s možností práce z domova
- 5 týdnů dovolené a 5 dnů dalšího volna na osobní rozvoj
- služební notebook a telefon + zvýhodněný zaměstnanecký mobilní tarif pro členy rodiny
- možnosti dalšího profesního a osobního rozvoje
- příspěvek na stravu, kartu Multisport, řadu slev a výhod v univerzitních zařízeních i u externích partnerů a další benefity
- plný pracovní úvazek na dobu 1 roku s možností prodloužení na dobu neurčitou
- nástup možný ihned nebo dohodou.

V případě Vašeho zájmu nám zašlete Váš životopis nebo odkaz na LinkedIn profil na adresu ruk@teamio.eu
Těšíme se na Vaše odpovědi a na to, že přivítáme nového kolegu nebo kolegyni v našem týmu!

Informace o zpracování osobních údajů uchazečů o zaměstnání na rektorátu Univerzity Karlovy jsou uvedeny na webových stránkách Univerzity Karlovy v sekci Ochrana osobních údajů (GDPR).
Zasláním životopisu zároveň prohlašujete, že jste byl/a správcem řádně informován/a o zpracování osobních údajů v souladu s nařízením GDPR a že Vámi poskytnuté osobní údaje jsou přesné a pravdivé. Následně Vás ještě požádáme o udělení souhlasu se zpracováním osobních údajů pro účely výběrových řízení zaměstnavatele.