Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO 1041 T.S SEGURIDAD DE INFORMAC

Perfil lingüístico 3 Complemento destino 24 Complemento específico 70

ESCALA / GRUPO	DESCRICPCION
2110A	Administración especial. Subescala técnica. Clase técnica superior.
A1	Titulo universitario de grado.

DOTACIONES DEL PUESTO

Dotaciones con fecha preceptividad:
Dotaciones sin fecha preceptividad:
Total:

TITULACIONES DE ACCESO

D03 Informática.
D28 Ingeniería sistemas de telecomunicación.
D28 Ingeniería en tecnología de telecomunicación.
D41 Grado ingeniería informática.

OTROS REQUISITOS

IT TXARTELA

05 It 05: internet basico+windows xp+microsoft word xp basico o open office writer+microsoft powerpoint xp o open office impres+microsoft excel xp basico o open office calc.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

- Atender y resolver peticiones e incidencias relacionadas con los sistemas de gestión de la seguridad de la información y la privacidad

- Dirigir proyectos de seguridad de la información y privacidad.

- Diseñar soluciones que mejoren la gestión de la seguridad de la información y de la privacidad.

- Ejecutar tareas asignadas en proyectos de seguridad de la información y privacidad.

- Ejecutar tareas de gestión y mantenimiento de los sistemas de gestión de seguridad de la información y privacidad.

- Gestionar y coordinar con empresas externas tareas relacionadas con la seguridad de la información y la privacidad.

- Gestionar y supervisar las herramientas de apoyo a los sistemas de gestión de seguridad de la información y privacidad.

INFORMACION COMPLEMENTARIA

FUNCIONES GRUPO TITULACION

- Elaborar y realizar el seguimiento del diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo.

- Elaborar pliegos de condiciones técnicas.

- Asesorar, informar e investigar en la materia propia de su actividad.

- Atender consultas.

- Gestionar y supervisar contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento.

- Responsabilizarse de la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas.

- Gestionar y ejecutar procesos administrativos.

- Coordinar a los agentes implicados en la puesta en marcha de medidas.

- Colaborar con el personal del servicio.

- Cumplir la normativa y directrices en materia de prevención de riesgos laborales.

- Representar al servicio/departamento o institución en foros de trabajo intradepartamentales, interdepartamentales y/o interinstitucionales, eventos, actividades, etc.

- Atender a la ciudadanía.

- Detectar necesidades de intervención, corrección, reparación.

- Cumplir la normativa y directrices en materia de igualdad de género y contra la violencia machista.

COMPETENCIAS