

Názov	Popis činností
Ciele	<ul style="list-style-type: none"> • Vystupovanie navonok ako 1 úrad (jednotný zber údajov, koordinácia činností a žiadostí o dáta smerom k podnikom, rovnaké pravidlá a kvalitatívne a iné požiadavky cez celú organizačnú štruktúru, ...). • Nerobiť veci v rámci úradu duplicitne. • Efektívna koordinácia činností pri spracovaní údajov a tvorbe reportov v rámci úradu. • Vybudovať v rámci úradu centre of excellence (spoločné pravidlá, školenia, ...).
Špecifické činnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Zavedenie Data Governance procesov v organizácii <ul style="list-style-type: none"> ○ Vybudovanie Data Governance zodpovedností v organizačnej štruktúre. • Definovanie vlastníctva údajov a definovanie tímu dátových kurátorov (data stewardov). <ul style="list-style-type: none"> ○ Definovanie zodpovednosti za úplnosť dát, kvalitu, vlastníkov biznis procesov, ○ Zodpovedať za procesy zabezpečujúce kvalitu údajov (návrh a kontrola), súlad údajov so štandardmi v zmysle Vyhlášky Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy, ○ Znalosť problematiky otvorených údajov - akčný plán pre otvorené vládnutie (OGP) a stratégie a akčného plánu sprístupnenia a používania otvorených údajov verejnej správy, ○ definovať víziu, stratégiu a princípy v oblasti údajov (data management), ○ návrh na implementáciu efektívnych riešení a modelov pre ukladanie a získavanie údajov, ○ zodpovedať za implementáciu jedenkrát a došť v rámci inštitúcie, ○ zodpovedať za analytické využívanie dát v inštitúcii, ○ zodpovedať za vyhlasovanie referenčných údajov, ktorých je inštitúcia správcom a za ich dostupnosť prostredníctvom Modulu procesnej integrácie a integrácie údajov, ○ zodpovedať za používanie vyhlásených referenčných údajov vo svojich spravovaných informačných systémoch VS, ○ spolupracovať so zodpovednou osobou v oblasti GDPR za dodržiavanie všeobecného nariadenia o ochrane osobných údajov v inštitúcii. • Identifikácia a riadenie konzumentov dát. • Vytvorenie slovníka biznis pojmov <ul style="list-style-type: none"> ○ Nastavenie procesu definície pojmov, ○ Vytvorenie zoznamu biznis pojmov a ich definícií, ○ Zavedenie vlastníctva biznis pojmov. • Vytvorenie dátového slovníka <ul style="list-style-type: none"> ○ Vytvorenie zoznamu dátových zdrojov (ISESRU, MSRSRD, EKIS, LS Telcom, ...), ○ Vytvorenie zoznamu dátových entít a atribútov, ○ Namapovanie dátového slovníka na slovník biznis pojmov. • Naviazanie Data Governance princípov na dátovú architektúru a dátovú bezpečnosť. • Zavedenie procesov pre Master Data Management. • Zavedenie procesov pre Data Quality Management. <ul style="list-style-type: none"> ○ Nastavenia procesov vyhodnocovania a zlepšovania kvality. • Nastavenie princípov pre dátové toky od zdrojových systémov po reporting <ul style="list-style-type: none"> ○ Proces change management v oblasti dát. • Technologická konsolidácia nástrojov, rozvoj znalostí a školenia.
Podporné činnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Zodpovedá za plánovanie aktivít, ich evidenciu, pravidelnú aktualizáciu a reporting smerom k objednávateľovi. • Je členom projektových teamov. Účasť na projektových stretnutiach a pracovných skupinách. Dodržiava metodiku PRINCE2 a MIRRI pre riadenie projektov, prípadne iné metodiky ak tak bolo dohodnuté. Podieľa sa na vyhodnotení projektu a príprave lessons learned. • Podieľa sa spolu s riadiacim pracovníkom na aktualizácii postupov a štandardov. • Zodpovedá za prípravu školení a školí zverené oblasti. • Plní ďalšie úlohy podľa pokynov objednávateľa.
Požiadavky	<ul style="list-style-type: none"> • 100 MDs (fakturovať sa budú skutočne odrobené MDs) • On site 50%