

Administrator baz danych

Większość firm i instytucji nie mogłaby funkcjonować bez bazy danych. W dzisiejszych czasach niemal wszystkie bazy gromadzone są na dyskach w postaci zapisu cyfrowego. Administrator baz danych obsługuje bazy, czyli zbiory informacji potrzebne do prawidłowego funkcjonowania firmy.

Zadania i czynności robocze

Administrator zajmuje się opieką baz danych danego projektu. Do jego zadań należy:

- zarządzanie systemami komputerowymi i nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem;
- archiwizowanie danych;
- analizowanie efektywnego i prawidłowego działania baz danych;
- optymalne dostosowywanie aplikacji do wymagań użytkowników;
- ochrona danych i zabezpieczanie dostępu do informacji;
- porządkowanie i aktualizacja danych;
- organizowanie prac konserwacyjnych;
- prowadzenie szkolenia w zakresie konserwacji i użytkowania baz danych;
- organizowanie i planowanie prac podległego personelu, określanie szczegółowego zakresu obowiązków oraz uprawnień poszczególnych pracowników;
- wybór i weryfikowanie metod pomiarowych i programów testujących sprawność działania programów i sprzętu;
- opracowywanie zasad i procedur podłączenia nowych terminali użytkowników, zgodnie z kierunkami rozwoju danego systemu bazy danych;

- opracowywanie oraz wdrażanie systemów zabezpieczających w zakresie tworzenia haseł dostępu do informacji;
- nadawanie praw użytkownikom tylko w zakresie koniecznym do ich działalności;
- opracowywanie lub wdrażanie metod utajniania danych w zależności od typu aplikacji, zastosowania bazy danych oraz liczby i grup użytkowników;
- podejmowanie szybkich decyzji na temat trybu pracy systemu bazy danych lub jej wyłączenia.

Środowisko pracy

Materialne środowisko pracy

Miejscem pracy administratora jest pomieszczenie biurowe, czasami specjalne pomieszczenie dla komputerów (klimatyzowane).

Społeczne środowisko pracy

Administrator baz danych pracuje najczęściej w kontakcie z innymi ludźmi. W dużych firmach administrator bazy danych współpracuje z operatorami wprowadzania danych, a także administratorami sieci i systemów komputerowych. Jego bezpośrednim przełożonym jest kierownik ds. baz danych (*Database Manager*) lub kierownik ds. IT (*IT Manager*). Ma ponadto kontakt z większością użytkowników bazy – udziela im porad w związku z korzystaniem z bazy, odpowiada na pytania. W mniejszych przedsiębiorstwach administrator zwykle pracuje na samodzielnym stanowisku i posiada dodatkowe obowiązki, takie jak: nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu komputerowego, instalowanie systemów oraz innego oprogramowania itd.

Organizacyjne środowisko pracy

Specjalista ds. bazy danych pracuje zazwyczaj przez 8 h od poniedziałku do piątku. Jednak zdarza się, że musi przyjść do pracy w godzi-

nach wieczornych bądź w dni wolne od pracy, aby nie utrudniać pracy pozostałym pracownikom. W sytuacji konieczności utrzymania ciągłości funkcjonowania bazy - praca odbywać się może również na drugiej i trzeciej zmianie. Zważywszy na fakt, iż coraz więcej firm posiada różnego rodzaju bazy danych - administrator bazy może szukać pracy we wszystkich większych firmach i instytucjach administracyjnych, zarządzających dużymi ilościami informacji. Osoba specjalizująca się tą dziedziną informatyki może też założyć własną firmę i świadczyć usługi innym przedsiębiorstwom.

Wymagania psychologiczne

W pierwszej kolejności od administratora baz danych wymaga się logicznego myślenia, kreatywności, wyobraźni przestrzennej, dobrej pamięci. Niezwykle ważna jest również cierpliwość, samodyscyplina i samozaparcie. Osoba wykonująca daną pracę musi posiadać zdolność koncentracji na jednym zadaniu. Administrator baz danych musi być osobą komunikatywną, posiadać zdolność do werbalnego i pisemnego przekazania swoich myśli i informacji. To praca dla ludzi o mocnych nerwach, którzy potrafią działać i pracować pod presją czasu i są odporni na stres.

Wymagania fizyczne i zdrowotne

Osoba niepełnosprawna poruszająca się na wózku inwalidzkim oraz z zaburzeniami w zakresie ruchów kończyn dolnych może pracować w zawodzie, o ile pomieszczenia i stanowisko będą dostosowane odpowiednio do jej potrzeb. Osoby niewidome oraz z dużymi zaburzeniami wzroku, a także osoby niesłyszące lub głuchonieme nie mogą liczyć na zatrudnienie.

nie z uwagi na specyfikę pracy. Również upośledzenie umysłowe, ze względu na zadania wymagające dużej sprawności intelektualnej, uniemożliwia wykonywanie tego zawodu.

Wymagany poziom kwalifikacji i ścieżka kształcenia w zawodzie

Administrator baz danych to osoba, która posiada wykształcenie wyższe informatyczne. Poza tym doskonale zna się na obsłudze wielu programów i systemów operacyjnych, m.in.: LINUX/UNIX/WINDOWS, SQL, PL/SQL, skrypty w powłokach, PERL, C/C++. Najczęściej od osoby aplikującej na dane stanowisko pracodawcy oczekują perfekcyjnej wiedzy na temat minimum dwóch baz danych. Mile widziana jest znajomość zwłaszcza takich baz danych jak: MySQL, SQL server, Oracle, PostgreSQL, Infomix pod kątem administracji oraz strojenia itd. Osoba, która chce wykonywać ten zawód w przyszłości, już w trakcie studiów musi pomyśleć o zdobyciu niezbędnego doświadczenia.

W tym zawodzie niezbędne jest również uczestnictwo w specjalistycznych kursach oraz szkoleniach, podczas których rozszerza się i wzbogaca swoją wiedzę w najnowsze nowinki. Ważne jest również samodzielne poszerzanie swoich umiejętności i wiedzy poprzez czytanie specjalistycznej literatury naukowej, śledzenie nowinek na rynku technologicznym.

Od osób, które wykonują bądź chcą wykonywać zawód administratora wymaga się doskonałej znajomości technicznego języka angielskiego, albowiem to właśnie on jest podstawą większości instrukcji.

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej

to wyspecjalizowana placówka Wojewódzkiego Urzędu Pracy, która gromadzi i udostępnia informacje o zawodach, rynku pracy, możliwościach zdobywania kwalifikacji zawodowych oraz pomaga klientom w podejmowaniu decyzji zawodowych i planowaniu kariery.

W ramach bezpłatnych usług, w Centrum można skorzystać z pomocy doradcy zawodowego w:

- określeniu predyspozycji zawodowych,
- zaplanowaniu własnej ścieżki zawodowej,
- przygotowaniu listu motywacyjnego i CV,
- przygotowaniu do rozmowy z pracodawcą.

Można również uczestniczyć:

- w warsztatach np. Autoprezentacja, Asertywność.

Ponadto w Centrum dostępne są zbiory informacji zawodowej:

- charakterystyki zawodów,
- informatory o możliwościach kształcenia,
- filmy o zawodach,
- filmy pomagające w planowaniu kariery zawodowej.

Centrum udostępnia także stanowiska internetowe.



Administrator baz danych



Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie

ul. A. Mickiewicza 41

70-383 Szczecin

tel.: 91 42 56 126, 91 42 56 123

e-mail: cipkz-szczecin@wup.pl

ul. Słowiańska 15A (IV piętro)

75-846 Koszalin

tel.: 94 344 50 00, 94 344 50 56

e-mail: cipkz-koszalin@wup.pl

