

«Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігі» КЕМ
бас директордың бұйрығымен
бекітілген
13.01.2020 жылғы №2/1-20-НҚ

Жүйелік әкімшінің лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ережелер

1. «Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігі» коммерциялық емес мекемесінің (бұдан әрі – Агенттік) жүйелік әкімші техникалық орындаушылар санатына жатады, Агенттіктің Бас директорының бұйрығымен лауазымға тағайындалады және атқаратын лауазымынан босатылады.

2. Жүйелік әкімші лауазымына бейінді кәсіптік білімі, дербес компьютерлер мен ұйымдастыру техникасына техникалық қызмет көрсету және жөндеу тәжірибесі бар, жергілікті желілердің негіздерін (ТСР/IP стек хаттамаларын, желілік жабдық, жергілікті есептеу желілерін құру қағидаттарын) білетін адам тағайындалады.

3. Жүйелік әкімші білуі керек:

1) ұйымдастыру техникасы мен дербес компьютерлер жабдықтарының техникалық сипаттамалары, мақсаты, жұмыс режимдері, конструктивтік ерекшеліктері, техникалық пайдалану қағидаларын.

2) дербес компьютерлер мен оргтехниканы жөндеу принциптерін.

3) ақпараттық қауіпсіздік негіздерін, ақпаратты санкцияланбаған қол жеткізуден, зақымданудан немесе қасақана бұрмалаудан қорғау тәсілдерін қамтуды.

4) техникалық құжаттаманы ресімдеу тәртібін қамтуды.

5) ішкі еңбек тәртіптемесінің қағидаларын қамтуды.

6) еңбек заңнамасының негіздерін.

7) еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормаларын қамтуды.

4. Жүйелік әкімшіні лауазымына тағайындау және лауазымнан босату Бас директордың бұйрығымен жүргізіледі.

5. Жүйелік әкімші тікелей Бас директорға есеп береді.

2. Лауазымдық міндеттері

Жүйелік әкімші:

1) компьютерлік жұмыс жабдығына операциялық жүйелер мен жұмысқа қажетті бағдарламалық қамтамасыз етуді орнатуға жол бермеуге.

2) компьютерлік жабдықты жұмысқа қабілетті күйде ұстауға.

3) пайдаланушыларды пошта серверінде тіркеу, идентификаторлар мен құпиясөздерді тағайындауға.

4) пайдаланушыларға техникалық және бағдарламалық қолдауды жүзеге асыруға, пайдаланушыларға жұмыс мәселелері бойынша консультация беруге.

5) желілік ресурстарға қол жеткізу құқықтарын белгілеуге және оларды пайдалануды бақылауға.

6) деректерді уақтылы көшіруді, мұрағаттауды және резервке қоюды қамтамасыз етуге.

7) пайдаланушылардың және бағдарламалық қамтамасыз етудің қателерін анықтауға және оларды түзету жөнінде шаралар қабылдауға.

8) желілік қауіпсіздікті ақпаратқа рұқсатсыз қол жеткізуден, жүйелік файлдар мен деректерді қараудан немесе өзгертуден қорғауды қамтамасыз етуге.

9) жұмыс компьютерлік жабдықтарын вирусқа қарсы қорғауды жүзеге асыруға.

10) кеңсе техникасын жаңғырту және сатып алу жөнінде ұсыныстарды әзірлеуге.

11) бөгде ұйымдар мамандарының кеңсе техникасын монтаждауы кезінде бақылауды жүзеге асыруға.

12) сайтқа жүктеу алдында құжаттаманы беттеуді жүргізуге.

13) Агенттіктің сайтына ақпаратты уақтылы жүктеуді жүзеге асыруға міндетті.

3. Құқықтары

Жүйелік әкімшінің:

1) атқаратын лауазымы бойынша оның құқықтары мен міндеттерін, лауазымдық міндеттерін атқару сапасын бағалау өлшемшарттарын айқындайтын құжаттармен танысуға.

2) Бас директордың қарауына осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге.

3) басшылықтан лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ұйымдастырушылық - техникалық жағдайларды қамтамасыз етуді талап етуге.

4) біліктілігін арттыруға құқығы бар.

4. Жауапкершілігі

Жүйелік әкімші:

1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шекте осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін орындамау (тиісінше орындамау);

2) ҚР қолданыстағы еңбек және азаматтық заңнамасында белгіленген шектерде – материалдық залал келтіру;

3) өзіне бекітілген материалдық-техникалық ресурстарды ұтымсыз және ұқыпсыз пайдалану;

4) қызметтік әдеп пен еңбек тәртібін сақтамау;

5) құпия қызметтік ақпаратты жария ету үшін жауап береді.