Утверждено приказом
Генерального директора
НУ «Независимое агентство
аккредитации и рейтинга»
155-22-ОД от 30.12.2022 года

Должностная инструкция системного администратора

1.Общие положения

1. Системный администратор Некоммерческого учреждения «Независимое Агентство аккредитации и рейтинга» (далее-Агентство) относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется приказом Генерального директора Агентства

На должность системного администратора назначается лицо, имеющее профильное профессиональное образование, опыт технического обслуживания и ремонта персональных компьютеров и оргтехники, знающее основы локальных сетей (стек протоколов TCP/IP, сетевое оборудование, принципы построения локальных вычислительных сетей).

2. Системный администратор должен знать:

1) Технические характеристики, назначение, режимы работы, конструктивные особенности, правила технической эксплуатации оборудования оргтехники, и персональных компьютеров.

2) Принципы ремонта персональных компьютеров и оргтехники.

3) Основы информационной безопасности, способы защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения или умышленного искажения.

4) Порядок оформления технической документации.

5) Правила внутреннего трудового распорядка.

6) Основы трудового законодательства.

7) Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Назначение на должность системного администратора и освобождение от должности производится приказом Генерального директора.

4. Системный администратор подчиняется непосредственно Генеральному директору.

2. Профессиональные компетенции и навыки

5.Системный администратор должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

1) Знание стандартных офисных программных пакетов;

2) Умение интерпретировать самые разные данные и давать рекомендации;

3) Всестороннее знание правил информационной безопасности и защиты данных;

4) Демонстрация и поощрение передовой практики обработки и хранения информации.

3. Должностные обязанности

6. Системный администратор обязан:

1) Устанавливать на рабочие компьютерные оборудования операционные системы и необходимое для работы программное обеспечение.

2) Поддерживать в работоспособном состоянии компьютерное оборудование.

3) Регистрировать пользователей в почтовом сервере, назначать идентификаторы и пароли.

4) Осуществлять техническую и программную поддержку пользователей, консультировать пользователей по вопросам работы.

5) Устанавливать права доступа и контролировать использование сетевых ресурсов.

6) Обеспечивать своевременное копирование, архивирование и резервирование данных.

7) Выявлять ошибки пользователей и программного обеспечения и принимать меры по их исправлению.

8) Обеспечивать сетевую безопасность защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных.

9) Осуществлять антивирусную защиту рабочих компьютерных оборудований.

10) Готовить предложения по модернизации и приобретению офисной техники.

11) Осуществлять контроль за монтажом офисной техники специалистами сторонних организаций.

12) Производить верстку документации перед загрузкой на сайт.

13) Осуществлять своевременную загрузку информации на сайт агентства.

4. Права

7. Системный администратор имеет право:

1) Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

2) Вносить на рассмотрение Генеральному директору предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3) Требовать от руководства обеспечения организационно - технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4) повышать квалификацию.

5. Ответственность

8. Системный администратор привлекается к ответственности:

1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РК;

2) причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РК;

3) нерациональное и небрежное использование материально-технических

ресурсов, закрепленных за ним;

4) несоблюдение служебной этики и трудовой дисциплины;

5) разглашение конфиденциальной служебной информации.