

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность системного администратора Центра опережающей профессиональной подготовки по направлению «Информационные и коммуникационные технологии» (далее – системный администратор, Центр) Государственного профессионального образовательного учреждения «Читинский техникум отраслевых технологий и бизнеса» (далее – Техникум).

1.2. Должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), разработана на основании Приказа Минтруда России от 05.10.2015 № 684н «Об утверждении профессионального стандарта «Системный администратор информационно-коммуникационных систем».

1.3. Системный администратор относится к категории «специалисты»

1.4. На должность системного администратора принимается лицо, имеющее высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки в области компьютерных и телекоммуникационных систем и средств), требования к опыту практической работы при высшем образовании – не менее 6 месяцев работы в области системного администрирования. Среднее профессиональное (техническое) образование по данной специальности и дополнительные специализированные курсы обучения, и стаж работы не менее 1 года работы в области технической поддержки, администрирования, программирования устройств инфокоммуникационных систем

Системный администратор принимается на должность и освобождается от должности приказом директора Техникума по представлению руководителя Центра.

1.5. На должность системного администратора в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование, в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.6. Системный администратор подчиняется непосредственно руководителю Центра.

1.7. Деятельность системного администратора направлена на обеспечение требуемого качественного бесперебойного режима работы инфокоммуникационной системы.

1.8. В своей деятельности системный администратор руководствуется:

- требованиями нормативных и законодательных актов Российской Федерации;
- Уставом техникума, Положением о Центре и локальными нормативными актами, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями руководителя Центра и директора техникума;
- настоящей должностной инструкцией.

1.9. На время отсутствия системный администратор (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором техникума в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.20. Системный администратор должен знать:

- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;
- аппаратное и программное обеспечение сетей;
- принципы простейшего ремонта аппаратного обеспечения;
- общие принципы функционирования аппаратных, программных и программно-аппаратных средств администрируемой сети;
- архитектуры аппаратных, программных и программно-аппаратных средств администрируемой сети;
- инструкции по установке и эксплуатации: администрируемой УАТС, периферийного оборудования, администрируемого абонентского оборудования;
- системы организации комплексной защиты информации,
- способы предупреждения несанкционированного доступа к информации.
- способы защиты персональных данных;

- сопровождение средств защиты информации от несанкционированного доступа;
- организацию защиты персональных данных и конфиденциальной информации в локальной вычислительной сети; контроль эффективности защиты информации и т.д.;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, электробезопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности системного администратора

В соответствии с возложенными на него функциями системный администратор выполняет следующие обязанности:

2.1. Администрирование структурированной кабельной системы (СКС) ЦОПП и техникума.

2.2. Администрирование прикладного программного обеспечения инфокоммуникационной системы организации.

2.3. Управление программно-аппаратными средствами информационных служб инфокоммуникационной системы организации.

2.4. Администрирование систем управления базами данных инфокоммуникационной системы организации.

2.5. Администрирование системного программного обеспечения инфокоммуникационной системы организации.

2.6. Документирование инфраструктуры СКС и ее составляющих.

2.7. Мониторинг СКС с целью локализации неисправностей и событий, возникающих в процессе работы инфокоммуникационной системы. Протоколирование событий, возникающих в процессе работы инфокоммуникационной системы.

2.8. Установка прикладного программного обеспечения.

2.9. Оценка критичности возникновения инцидентов при работе прикладного программного обеспечения.

2.10. Оптимизация функционирования прикладного программного обеспечения.

2.11. Интеграция прикладного программного обеспечения в единую структуру инфокоммуникационной системы.

2.12. Реализация регламентов обеспечения информационной безопасности прикладного программного обеспечения.

2.13. Разработка нормативно-технической документации на процедуры управления прикладным программным обеспечением.

2.14. Разработка требований к аппаратному обеспечению и поддерживающей инфраструктуре для эффективного функционирования прикладного программного обеспечения.

2.15. Установка персональных компьютеров, учрежденческой автоматической телефонной станции (УАТС), подключение периферийных и абонентских устройств, в том числе IP телефонии.

2.16. Управление доступом к программно-аппаратным средствам информационных служб инфокоммуникационной системы.

2.17. Восстановление работоспособности программно-аппаратных средств инфокоммуникационной системы и/или ее составляющих после сбоев.

2.18. Ввод в эксплуатацию аппаратных, программно-аппаратных и программных средств инфокоммуникационной инфраструктуры совместно с представителями поставщиков оборудования.

2.19. Обслуживание периферийного оборудования.

2.20. Организация инвентаризации технических средств.

2.21. Настройка сетевых элементов инфокоммуникационной системы.

2.22. Контроль использования ресурсов сетевых устройств и программного обеспечения.

2.23. Управление безопасностью сетевых устройств и программного обеспечения.

2.24. Диагностика отказов и ошибок сетевых устройств и программного обеспечения.

2.25. Контроль производительности сетевой инфраструктуры инфокоммуникационной системы.

2.26. Проведение регламентных работ на сетевых устройствах и программном обеспечении инфокоммуникационной системы.

2.27. Настройка систем резервного копирования и восстановления баз данных.

2.28. Администрирование файловых систем.

2.29. Оценка критичности возникновения инцидентов для системного программного обеспечения.

2.30. Реализация регламентов обеспечения информационной безопасности системного программного обеспечения инфокоммуникационной системы организации.

2.31. Анализ системных проблем обработки информации на уровне инфокоммуникационной системы.

2.32. Подготовка предложений по развитию инфокоммуникационной системы.

2.33. Разработка нормативной и технической документации на аппаратные средства и программное обеспечение.

2.34. Контроль обновления версий аппаратных, программно-аппаратных и программных средств.

2.35. Осуществляет техническое обеспечение организации демонстрационного экзамена и чемпионатов «Профессионалы» по соответствующим компетенциям в регионе.

3. Права системного администратора

Системный администратор имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.2. Запрашивать лично или по поручению администрации от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

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

3.4. Принимать участие в совещаниях, в которых рассматриваются вопросы, касающиеся его работы.

3.5. На повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.6. Требовать от руководства оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.7. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

4. Ответственность системного администратора

4.1. Системный администратор несет ответственность за:

– ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

– причинение материального ущерба организации;

– несоблюдение Устава Техникума, Положения о Центре, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности;

– нарушение трудовой дисциплины.

4.2. За нарушение законодательных и иных нормативных актов системный администратор может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством, в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

5. Заключительные положения

5.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу, до подписания трудового договора.

5.2. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре, хранящемся в отделе кадров Техникума.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора по УМР

СОГЛАСОВАНО:

Начальник

отдела кадровой и правовой работы

_____ А.В. Нестеров