



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАУ СЗН

«Фонд государственного имущества области»

О.И.Костюченко

2023 г.

Должностная инструкция

системного администратора отдела планирования, информатизации и обеспечения деятельности областного государственного автономного учреждения социальной защиты населения «Фонд государственного имущества Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Системный администратор отдела планирования, информатизации и обеспечения деятельности (далее – «Системный администратор») областного государственного автономного учреждения социальной защиты населения «Фонд государственного имущества Белгородской области» (далее – Фонд) осуществляет свою профессиональную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

1.2. Системный администратор назначается на должность и освобождается в установленном порядке директором Фонда.

1.3. Системный администратор отдела подчиняется непосредственно Начальнику отдела.

1.4. В период временного отсутствия системный администратор отдела исполнение его должностных обязанностей может возлагаться на работника отдела, назначенного в установленном порядке директором Фонда.

1.5. На должность системного администратора назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3 (трех) лет.

1.6. Системный администратор должен знать:

- основы локальных сетей и принципы их построения;
- аппаратное и программное обеспечение локальных сетей;
- технические характеристики, назначение, режимы работы, конструктивные особенности, правила технической эксплуатации оборудования локальных сетей, оргтехники, серверов и персональных компьютеров;
- основы администрирования локальных сетей под управлением различных операционных систем;
- основные форматы баз данных и принципы работы с ними;
- программное обеспечение при работе с базами данных;
- основные операционные системы, методы их установки и настройки;
- основы технического обслуживания и ремонта персонального компьютера;
- английский язык (технический);
- языки системного программирования;
- методы системного программирования;
- основы информационной безопасности;
- способы защиты информации от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения;
- правила пользования персональным компьютером и оргтехникой;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- дисциплину труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7. Системный администратор должен иметь навыки:

- установки и настройки операционных систем;
- построения и настройки локальной сети;
- ремонта на уровне замены узлов, настройки, сборки, модернизации, диагностики и выявления неисправностей компьютерного оборудования;
- установки и настройки принтеров, МФУ, сканеров и иной оргтехники;

- удаленного администрирования и управления сетями;
- решения проблем и диагностики ошибок программного оборудования.

1.8. В своей деятельности системный администратор руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, региональными нормативными правовыми актами, инструкциями, приказами, распорядительными документами иных органов, касающихся деятельности Фонда;
- уставом Фонда;
- положением об отделе;
- иными локальными нормативными актами Фонда;
- приказами и распоряжениями директора Фонда;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Системный администратор в пределах своей компетенции выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Обеспечение бесперебойной работы локальных сетей Фонда, серверов, сетевых устройств.
- 2.2. Настройка системного программного обеспечения.
- 2.3. Осуществление программного обеспечения на серверах и рабочих станциях.
- 2.4. Регистрация пользователей локальной сети и почтового сервера, назначение идентификаторов и паролей.
- 2.5. Создание и поддержание в актуальном состоянии пользовательских учетных записей.
- 2.6. Установка прав доступа и контроль за использованием сетевых ресурсов.
- 2.7. Обеспечение своевременного копирования, архивирования данных.
- 2.8. Подготовка и сохранение резервных копий данных, их периодическая проверка и уничтожение.
- 2.9. Техническая и программная поддержка пользователей, консультирование пользователей по вопросам работы в локальной сети и программах.
- 2.10. Выявление ошибок пользователей и программного обеспечения, их устранение.
- 2.11. Проведение мероприятий, гарантирующих антивирусную защиту локальной сети, серверов и рабочих станций.
- 2.12. Внедрение отвечающих современным требованиям средств обеспечения технологической безопасности информационных ресурсов.
- 2.13. Устранение аварийных ситуаций, связанных с повреждением программного обеспечения и баз данных.
- 2.14. Организация ремонта средств вычислительной техники с привлечением специализированных организаций.
- 2.15. Осуществление контроля за монтажом оборудования локальной сети специалистами сторонних организаций.
- 2.16. Выполнение необходимых процедур по защите информации от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения.
- 2.17. Подготовка предложений по модернизации, приобретению сетевого оборудования, обновлению программного обеспечения до уровня развития современных информационных технологий, включая приобретение лицензионных программных продуктов.
- 2.18. Техническое обеспечение участия Фонда в процессе межведомственного обмена с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), техническая поддержка работы специалистов Фонда с ЕГИССО.
- 2.19. Взаимодействие с аккредитованными удостоверяющими центрами по вопросам получения и использования сертификата электронной подписи.
- 2.20. Взаимодействие с Министерством цифрового развития Белгородской области в части выполнения задач в сфере информационных технологий, телекоммуникаций, связи, информационной безопасности и технической защиты информации.
- 2.21. Составление отчетов о проделанной работе.

2.22. Воздерживается от совершения и участия в коррупционных правонарушениях, а так же от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в коррупционных правонарушениях от имени или в интересах Фонда.

2.23. Незамедлительно информирует руководство Фонда о случаях склонения работника или о ставшей известной работнику информации о совершении коррупционных правонарушениях другими работниками или иными лицами, а так же о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

2.24. Осуществляет иные функции в соответствии со специализацией отдела на основании поручений директора.

3. Права

Системный администратор имеет право:

3.1. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

3.2. Пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом и другими ресурсами Фонда.

3.3. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

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

3.5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.6. Требовать от руководства создания надлежащих организационно-технических, социальных и иных условий для выполнения служебных обязанностей.

4. Ответственность

Системный администратор отдела несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. Правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка Фонда.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Положением об отделе.
