

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н.Н. Саханов

20 23 года

СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР
ОТДЕЛА ТЕХНИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Артёмов А. В. – начальник Отдела технического сопровождения.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 02 10 2023 года № 9-26/42

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 10 2023 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 2.4.2-02-02/02

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Системный администратор отдела технического сопровождения (далее – ОТС) относится к категории специалистов.

1.2 Инженер ОТС принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению директора IT HUB и начальника ОТС.

1.3 На должность системного администратора ОТС назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности, стаж работы не менее трех лет.

1.4 Системный администратор ОТС непосредственно подчиняется начальнику ОТС.

1.5 В своей деятельности системный администратор ОТС должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года;
- Гражданским кодексом РК (Особенная часть) от 1 июля 1999 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 09 ноября 2004 года;
- Законом РК «О печати и других средствах массовой информации» от 23 июля 1999 года;
- Законом РК «О рекламе» от 19 декабря 2003 года;
- Законом РК «О средствах массовой информации» от 23 июля 1999 года;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года №553. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года №22003;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Кодексом корпоративной этики;
- Правилами внутреннего распорядка Общества;
- Правила трудового распорядка Общества;
- Миссией, Политикой и Целями Общества;
- с программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;
- организационно-распорядительными документами Общества;
- целями IT HUB и ОТС;

- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества (далее – СМК) Общества;
- иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;
- Положением об ОТС;
- настоящей должностной инструкцией;
- руководящие и нормативные материалы, регламентирующие методы разработки алгоритмов и программ и использования вычислительной техники при обработке информации;
- основы алгоритмы программирования;
- виды программного обеспечения;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности назначение и режимы работы электронно-вычислительной машины (далее – ЭВМ), правила ее технической эксплуатации;
- технологией автоматической обработки и кодирования информации;
- передовым отечественным и зарубежным опытом программирования и использования вычислительной техники;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарией и противопожарной защиты;
- основами этики и эстетики, правилами делового общения;
- порядком оформления технической документации.

1.6 На время отсутствия системного администратора ОТС (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Устанавливает на серверы и рабочие станции сетевое программное обеспечение.

2.1.2 Обеспечение бесперебойной работы серверов и сети университета.

2.1.3 Поддерживает рабочее состояние программного обеспечения сервера.

2.1.4 Обеспечение бесперебойной работы системы видеонаблюдения в компьютерных классах и лекционных аудиториях.

2.1.5 Конфигурирует операционную систему на серверах, а также поддерживает рабочее состояние программного обеспечения серверов.

2.1.6 Устанавливает ограничения для пользователей по использованию рабочей станции или сервера, времени, степени использования ресурсов.

2.1.7 Обеспечивает обмен информацией локальной сети между корпусами вуза. Организует доступ пользователей системы к локальной и глобальной сетям.

2.1.8 Обеспечивает бесперебойное функционирование системы и принимает оперативные меры по устранению возникающих в процессе работы нарушений.

2.1.9 Согласно заявки регистрирует пользователей, назначает идентификаторы и пароли.

2.1.10 Производит своевременное копирование и резервирование данных.

2.1.11 Готовит предложения по модернизации и приобретению сетевого оборудования.

2.1.12 Обеспечивает сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных).

2.1.13 Обеспечивает безопасность межсетевого взаимодействия.

2.1.14 Осуществляет техническое сопровождение во время проведения ЕНТ, КТА.

2.1.15 Выполняет иные служебные поручения начальника ОТС, необходимые для выполнения функций, возложенных на ОТС.

2.1.16 Соблюдает трудовую дисциплину.

2.1.17 Придерживается Кодекса корпоративной этики.

2.1.18 Соблюдение требований по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.19 Бережно относиться к имуществу университета.

2.1.20 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.1.21 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

2.1.22 Обеспечение принципа взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка).

2.1.23 Своевременное прохождение флюорографического обследования и получения допуска к работе.

2.1.24 Соблюдение требований внутренней нормативной документации Общества и действующего законодательства РК.

3 Права

3.1 Системный администратор ОТС имеет право:

1) знакомиться с решениями руководства университета, касающиеся деятельности отдела;

2) вносить на рассмотрение начальника ОТС руководства университета предложения по совершенствованию методов работы отдела;

3) запрашивать от структурных подразделений университета по поручению начальника ОТС информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

4) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

4.1 Системный администратор ОТС несёт ответственность за:

- 1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;
- 3) соблюдение Кодекса корпоративной этики;
- 4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;
- 5) причинение материального ущерба Общества, предусмотренного действующим законодательством РК.
- 6) не допускается присутствие посторонних лиц у своего рабочего места, за исключением сотрудников данного отдела;
- 7) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;
- 8) несет индивидуальную ответственность за предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- 9) несет ответственность за создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.


5 Взаимосвязи

5.1 Системный администратор ОТС непосредственно подчиняется начальнику ОТС, директору IT HUB.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>02 10</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>02 10</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02 10</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)

