

Утверждена
Постановлением
Администрации Тере-
Хольского кожууна № 51 от
16.02.2021г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ системного администратора

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Системного администратора.
- 1.2. Системный администратор назначается на должность и освобождается от должности председателем администрации Тере-Хольского кожууна.
- 1.3. Системный администратор подчиняется непосредственно управляющему делами.
- 1.4. Системный администратор **должен знать**: постановления, распоряжения, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся методов программирования и использования вычислительной техники при обработке информации;
- структуру сети Организации;
 - серверные ресурсы сети Организации;
 - правила устранения проблем, возникших у пользователей сети;
 - технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;
 - аппаратное и программное обеспечение сетей;
 - принципы простейшего ремонта аппаратного обеспечения;
 - нормализованные языки программирования;
 - действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов;
 - методы программирования;
 - системы организации комплексной защиты информации, способы предупреждения несанкционированного доступа к информации;
 - порядок оформления технической документации;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда;
 - правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.
- 1.5. Требования к квалификации: среднее профессиональное образование без предъявления требования к стажу работы.
- 1.6. В период временного отсутствия Системного администратора его обязанности возлагаются на иного сотрудника.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Системный администратор:

компьютерах, в том числе обеспечивает своевременное копирование и резервирование данных.

2.13. Контролирует использование сетевых ресурсов и дискового пространства, выявляет ошибки пользователей и неполадки сетевого программного обеспечения. Проводит разъяснительную работу. Сообщает своему непосредственному руководителю о случаях злоупотребления сетью и принятых мерах.

2.14. Поддерживает и своевременно обновляет сайт (домашнюю страницу) Организации в Интернете.

2.15. Управляет офисной АТС и системой видеонаблюдения;

2.16. Организует непрерывную работу, также пополняемость рабочего сайта, также иных мессенджеров по сети Интернет;

2.17. Организует работу средств массовой информации кожууна,

2.18. Отслеживание информационных поводов и планирование деятельности:

- самостоятельный поиск событий, явлений, фактов как основы материала; согласование темы будущего материала с работодателем; получение задания и сбор информации по специализации, определяемой работодателем; подготовка предложений для разработки текущих и перспективных планов редакции.

2.19. Получение информации для подготовки материала:

- Формирование контактов, необходимых для создания материала (по заданию редакции или собственной инициативе); подготовка вопросов для интервью; проведение интервью, проведение опросов; выезд на места для освещения событий на территории; фото-, видео, аудиодокументирование освещаемого события; освещение события в теле-, радиопрограммах, транслируемых в прямом эфире, в онлайн-трансляциях программ сетевых СМИ;

- организация работы съемочной группы (для теле-, радио- и мультимедийного корреспондента).

2.20. Обработка и проверка полученной информации для материала:

- поиск дополнительных источников информации для проверки полученных данных; анализ дополнительной информации для проверки достоверности полученной информации; обработка материалов (обеспечение правильности приводимых цитат, имен, цифр и других фактических данных).

2.21. Формирование материала:

- подготовка обработанных материалов в формате публикации;
- подготовка материала определенного жанра и тематики (очерки, статьи, аудио/видеосюжеты) для телевидения, радио, сетевого издания, печати и информационных лент; разработка предложений для монтажа видео-, аудиоматериалов при формировании видеоматериала;

3. ПРАВА

Системный администратор имеет право:

3.1. По согласованию с непосредственным руководителем устанавливать и изменять правила пользования сетью.

3.2. Запрашивать у руководителей и специалистов Организации необходимые документы и информацию, касающиеся структуры сети и сервера Организации.

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

3.4. Вносить на рассмотрение руководства Организации предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.5. Требовать от руководства Организации обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Системный администратор несет ответственность за:

4.1.1. Бесперебойную работу интернет-сети;

4.1.2. Нарушение функционирования сети вследствие некорректного управления маршрутизацией и некорректного администрирования базовыми сетевыми сервисами.

4.1.3. Несвоевременное уведомление руководства об изменениях в маршрутизации потоков данных.

4.1.4. Несвоевременные регистрацию и обновление идентификационных данных и адресов.

4.1.5. Несвоевременное уведомление руководства о случаях злоупотребления сетью.

4.1.6. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Организации и его работникам.

4.1.7. Невыполнение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Несет материальную ответственность в пределах договора о материальной ответственности в случае нанесения ущерба Организации и (или) ее сотрудникам.

И.о. начальника отдела по социальной работе,
правовым вопросам и кадрам

Шыырап С.С.

С инструкцией ознакомлен (а): Кузов / Кузов Н.А. «29» января 2021 г.

2-й экземпляр получил (а): Кузов / Кузов Н.А. «29» января 2021 г.