Приложение 3

к объявлению о конкурсе № 184 на занятие вакантной должности

**Название должности: Менеджер Административного отдела Филиала «МобРезерв»**

**Требования:**

Образование: высшее (или послевузовское).

Специальность: в области информационно-коммуникационных технологий.

Должен знать: законодательство и иные нормативные акты Республики Казахстан по вопросам информационных технологий и систем, и внутренние нормативные документы Товарищества, профиль, специализацию и особенности структуры Товарищества.

Дополнительные требования: знание государственного языка.

**Должностные обязанности:**

В трудовые обязанности работника входит:

1. обеспечивает бесперебойное функционирование системы и прини­мает оперативные меры по устранению возникающих в процессе работы нарушений. Устраняет нарушения работы сервисов;
2. выявляет ошибки пользователей и сетевого программного обеспе­чения и восстанавливает работоспособность системы;
3. обеспечивает безопасность работы в системе;
4. выполняет регулярную проверку на наличие компьютерных вирусов в системе;
5. осуществляет контроль монтажа сетевого оборудования специалистами сторонних организаций;
6. осуществляет мониторинг компьютерной сети, разрабатывает предложения по развитию инфраструктуры сети;
7. осуществляет контроль соблюдения порядка работы в информационной сети и стандартов в области информационных технологий;
8. производит своевременное копирование и резервирование данных;
9. выявляет ошибки пользователей и сетевого программного обеспечения и восстанавливает работоспособность системы;
10. знание конфигурирования и администрирования "1С: Предприятие";
11. участие в закупке оборудования, комплектующих и программного обеспечения;
12. инсталляция, настройка, обновление операционной системы, прочего программного обеспечения (включая антивирусное);
13. обеспечение внедрения и поддержания принципов и требований стандартов ISO «Система менеджмента качества».