

2.1. К системному администратору предъявляются квалификационные требования, предусмотренные статьей 9 Закона Кировской области «О муниципальной службе Кировской области»:

- наличие среднего специального образования, необходимого для исполнения должностных обязанностей. При отсутствии профильного образования обязательным условием поступления на работу является прохождение курсов повышения квалификации по образовательным программам в области сетевого и системного администрирования;

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Кировской области, законов Кировской области, иных нормативных правовых актов Кировской области, муниципальных правовых актов, применительно к исполнению должностных обязанностей, основ организации прохождения муниципальной службы, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну, правил деловой этики и требований к служебному поведению, основ делопроизводства;

- наличие навыков обеспечения выполнения возложенных задач, правотворческой деятельности, планирования и осуществления контроля, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, сбора и систематизации информации, квалифицированной работы с документами, с гражданами.

2.2. Системный администратор должен знать законодательные и руководящие документы по организации и обеспечению безопасности информации.

2.3. Системный администратор должен иметь:

- высокий уровень исполнительской дисциплины и ответственности;
- навыки делового письма;
- коммуникативные способности;
- умение планировать работу, правильно расставлять приоритеты;
- умение быстро адаптироваться к новым условиям, быстро реагировать на изменения в законодательстве;
- умение ориентироваться в потоке информации;
- навыки работы с персональным компьютером на уровне администратора со знанием необходимого программного обеспечения в зависимости от направления деятельности.

3. Должностные обязанности

Системный администратор обязан:

3.1. Обеспечивать соблюдение норм права в области охраны труда, техники безопасности, электро и пожарной безопасности установленных

Федеральными Законами и законами Кировской области, правила внутреннего распорядка.

3.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

3.3. Соблюдать правила внутреннего распорядка, правила деловой этики и требования к служебному поведению, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, поддерживать необходимый уровень квалификации.

3.4. Обеспечивать нормальную работоспособность ЛВС:

3.4.1. Осуществлять установку антивирусных средств защиты для обеспечения безопасного функционирования серверов и рабочих станций по поручению заведующего сектором информатизации;

3.4.2. Обеспечивать своевременную установку обновлений программного обеспечения по поручению заведующего сектором информатизации;

3.5. Осуществлять подключение пользователей к ЛВС и обеспечение безопасности ЛВС по поручению заведующего сектором информатизации.

3.6. Своевременно осуществлять подключение и сопровождение ВКС.

3.7. Осуществлять контроль за использованием рабочих станций работниками Администрации.

3.8. Осуществлять выполнение резервного копирования серверов и технологических рабочих станций по поручению заведующего сектором информатизации.

3.9. Осуществлять установку и сопровождение рабочих станций пользователей:

3.9.1. Осуществлять инсталляцию программного обеспечения, необходимого для обеспечения производственного процесса и обучение работе с ним пользователей по поручению заведующего сектором информатизации.

3.9.2. Осуществлять установку и сопровождение периферийного оборудования необходимого для обеспечения производственного процесса организации (принтеры, сканеры, копиры и т.д.) по поручению заведующего сектором информатизации

3.10. Осуществлять проведение планового обслуживания и ремонта СВТ.

3.11. Выполнять требования законодательства, регламентирующего вопросы защиты персональных данных;

3.12. Соблюдать требования и инструкции по организации защиты информации Администрации Лебяжского муниципального округа.

3.13. Выявлять, анализировать и устранять уязвимости информационных систем.

3.14. Хранить в тайне служебные сведения конфиденциального характера.

3.15. Соблюдать правила пользования, учёта, хранения и уничтожения конфиденциальных документов и машинных носителей и системы разграничения доступа к конфиденциальной информации.

3.16. Соблюдать конфиденциальность персональных данных.

3.17. Обеспечивать сохранность персональных данных при их обработке и принимать меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.18. Своевременно выявлять инциденты безопасности информации в информационных системах и сообщать о них заведующему сектором информатизации.

3.19. Систематически использовать штатные антивирусные программы для обеспечения антивирусной безопасности.

3.20. Систематически информировать заведующего сектором информационных систем о ходе проведения работ, извещать обо всех случаях задержки выполнения работ и предлагать мероприятия по их дальнейшему выполнению.

3.21. Осуществлять по поручению главы администрации округа иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.