

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ООО «Поставки оптом»
Широков /Широков И.А./
«12» августа 2014 г.

Должностная инструкция системного администратора

I. Общие положения

1.1. Данный документ определяет должностные функции системного администратора, его права и полномочия, а также те проступки и нарушения, за которые он может понести дисциплинарную ответственность.

1.2. Системный администратор является специалистом и подчиняется напрямую руководителю организации.

1.3. Прием на работу и увольнение системного администратора происходит в порядке, определенном правилами внутреннего распорядка организации, и только после выпуска отдельного приказа директора предприятия;

1.4. Системный администратор должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: высшее образование (техническое по профилю), опыт работы от одного года.

1.5. Во время отсутствия системного администратора на рабочем месте, его обязанности перекладываются на лицо, имеющее необходимый уровень образования, навыков и опыта работы и назначаемое специальным распоряжением руководителя.

1.6. Системный администратор должен быть знаком с:

- законодательством РФ в области гражданского и трудового права;
- внутренним распорядком организации, нормативными актами, правилами охраны труда и безопасности, соблюдением санитарных условий;
- приказами, постановлениями, распоряжениями руководства предприятия, касающимися как его лично, так и работы компании в целом.

1.7. Системный администратор обязан владеть:

- информацией о внутреннем устройстве, особенностях конструкции, технических характеристиках и назначении компьютерного оборудования, коммуникационных систем;
- правилами эксплуатации, режима работы компьютерной техники и оргтехники;
- знаниями о принципах работы компьютерных коммуникаций и устройств связи;
- правилами создания и обслуживания компьютерных сетей;
- программным обеспечением;
- методами защиты цифровой информации и способами их практического внедрения;
- методами, способами диагностики, обслуживания и ремонта компьютерного оборудования, систем, техники;
- основами программирования;
- порядком оформления технических документов и составления отчетности.

II. Должностные обязанности системного администратора

2.1. В перечень должностных функций системного администратора входит решение следующих задач и вопросов:

- обеспечение бесперебойной работы компьютерной и оргтехники на предприятии;
- предоставление прямой связи между офисными компьютерами, наладка локальной сети;

- обеспечение бесперебойного доступа в сеть Интернет (в рамках своих возможностей);
- установка компьютерных программ, работа с рабочими станциями и серверами;
- устранение обнаруженных неполадок в работе компьютеров и оборудования;
- регистрация новых пользователей, составление паролей и идентификаторов;
- контроль за правилами пользования компьютерами и интернетом; обеспечение внутрикорпоративной цензуры;
- установка и настройка ограничений (только на основании распоряжений руководства);
- обучение сотрудников пользованию программами, ведению баз данных, работе в сети,
- разработка инструкций по работе с программным обеспечением, консультирование коллег и начальства по возникающим вопросам;
- взаимодействие с техническими службами в случае установки нового оборудования, регулярного обслуживания, а также в случае возникновения поломок и нарушений связи;
- своевременная замена устаревшего и пришедшего в негодность оборудования;
- приобретение на выделенные под отчет средства нужных деталей, запчастей, приборов и оборудования;
- участие в собраниях, обсуждениях, совещаниях, касающихся его деятельности;
- информирование руководства обо всех нештатных, опасных, нестандартных ситуациях.

III. Права

Системный администратор наделяется следующими правами и полномочиями:

- 3.1. Требовать предоставления условий работы, соответствующих законодательству РФ, а также делать предложения по улучшению и оптимизации труда как себя в частности, так и предприятия в целом.
- 3.2. Участвовать в разработке инструкций, внесении корректив во внутренние технические документы.
- 3.3. Запрашивать необходимую информацию и техническую документацию;
- 3.4. Предлагать различные способы устранения выявленных поломок, неисправностей, нарушений работы систем и оборудования, входящих в его компетенцию.
- 3.5. Получать данные обо всех приказах, распоряжениях, нормативных актах, касающихся его деятельности.
- 3.6. Повышать свой профессиональный уровень, консультироваться, обмениваться опытом с представителями других организаций, имеющих аналогичную или более высокую квалификацию.
- 3.7. Требовать своевременной замены устаревших или пришедших в негодность инструментов, приборов, техники, оборудования и систем.
- 3.8. Принимать в рамках своей компетенции самостоятельные решения, а также подписывать документы.
- 3.9. Вступать в коммуникацию с работниками других структурных подразделений предприятия для решения своих профессиональных текущих проблем.
- 3.10. Требовать обеспечения сохранности имущества организации, товарно-материальных ценностей и документов, вверенных в его пользование.
- 3.11.. Системный администратор может отказаться от выполнения своих трудовых функций и покинуть рабочее место при возникновении угрозы здоровью или жизни.

IV. Ответственность

4.1. Системный администратор может быть подвергнут дисциплинарному наказанию за наступление следующих обстоятельств и ситуаций:

- пренебрежение к выполнению должностных обязанностей, уклонение от их исполнения;
- нарушение норм безопасности, правил трудового распорядка, дисциплины, субординации, режима труда и отдыха;
- заведомо ложное или недостоверное предоставление необходимых сведений руководству предприятия;
- разглашение конфиденциальной информации, коммерческой тайны;
- некорректная работа с вверенным оборудованием и техникой;
- нанесение материального урона организации, клиентам и сотрудникам;
- неисполнение распоряжений, постановлений, приказов руководства предприятия;
- превышение своих полномочий.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель технического отдела

ООО «Поставки оптом»

Ушкин /Ушкин Т.В./

«12» августа 2014 г.

С ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН

Митьков Иван Иванович

Системный администратор ООО «Поставки оптом»

Паспорт 9875 № 876574

Выдан ОВД Ленинского р-на г. Пермь

14.09.2012 код подразделения 123-425

Подпись *Митьков*

«17» августа 2014 г.