

**Ақпараттық жүйелерді басқару және техникалық қолдау, картография,
ақпараттық жүйелердің және техникалық қолдау департаментінің жүйелік
администраторы (бос орын – 1 бірлік, бір айдың лауазымдық жалақысы
450 000 теңге)**

Функционалдық міндеттері:

- сервер бағдарламалық жасақтамасының және деректерді сақтау жүйесінің жұмыс күйін сақтау;
- бағдарламалық қамтамасыз етуді орнатуды қамтамасыз ету;
- жүйені серверде конфигурациялау;
- сервер бағдарламалық жасақтамасының және жұмыс станцияларының жұмыс күйін сақтау;
- пайдаланушыларды тіркеу, идентификаторлар (сәйкестендіргіш) мен құпиясөздерді тағайындау;
- пайдаланушыларға желіде жұмыс істеуге кеңес беру;
- желілік ресурстарды пайдалануды бақылау;
- жергілікті және ғаламдық желілерге қол жеткізуді ұйымдастыру;
- пайдаланушыларға жұмыс станциясын немесе серверді пайдалану, ресурстарды пайдалану уақыты мен дәрежесі бойынша шектеулер қою;
- желілік жабдықтың ақауларын, пайдаланушы қателерін және желілік бағдарламалық жасақтаманы анықтау;
- желілік жабдықтың істен шығуы және істен шығуы кезінде жүйенің жұмысқа қабілеттілігін қалпына келтіруге қатысу;
- желіге мониторинг жүргізу, желінің инфрақұрылымын дамыту бойынша ұсыныстар әзірлеу;
- желілік қауіпсіздікті (ақпаратқа рұқсатсыз қол жеткізуден, жүйелік файлдар мен деректерді қараудан немесе өзгертуден қорғау), оның ішінде желіаралық өзара іс-қимылдың қауіпсіздігін қамтамасыз ету;
- желілік жабдықты жаңарту және сатып алу бойынша ұсыныстар дайындау;
- АТС техникалық сүйемелдеуін жүргізу;
- бейнебақылау жүйелерін техникалық сүйемелдеуді жүргізу.

Білімі:

- Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;
- Еңбек тәртібі ережелері;
- Іскерлік қарым-қатынас және этика ережелері.

Біліктілік талаптары:

- жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде – 1 жыл.

Қажет құжаттар:

- 1) белгіленген нысандағы өтініш;
- 2) белгіленген нысандағы түйіндеме;
- 3) жеке куәлік немесе паспорттың көшірмесі;

- 4) білімі, біліктілігі, арнайы білімі немесе кәсіптік даярлығы туралы құжаттардың көшірмелері;
- 5) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі (еңбек өтілі бар адамдар үшін);
- б) сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама.

Құжаттарды қабылдау мерзімі конкурс өткізу туралы хабарландыру жарияланған сәттен бастап 5 (бес) күнтізбелік күнді құрайды.

Конкурсқа қатысуға ниет білдірген тұлғалар кәсіпорынның кадр қызметіне қажетті құжаттарды қолма-қол тәртіппен, пошта арқылы немесе хабарландыруда көрсетілген құжаттарды қабылдау мерзімінде электрондық түрде ұсынады.

Құжаттарды қабылдау мерзімі өткеннен кейін пошта арқылы ұсынылған құжаттар қабылданбайды.

Хабарландыруда көрсетілген электрондық пошта мекенжайына құжаттарды электрондық түрде ұсынған кезде олардың түпнұсқалары сұхбаттасу басталғанға дейін 3 (үш) сағаттан кешіктірілмей беріледі.

Құжаттарды ұсынбаған жағдайда адамды бос лауазымдарға кандидаттарды конкурстық іріктеуді өткізу жөніндегі комиссия сұхбаттасудан өтуге жібермейді.

Құжаттардың толық емес топтамасын ұсыну оларды қараудан бас тартуға негіз болып табылады.

Үміткерлер біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейіне және беделіне қатысты қосымша ақпарат бере алады (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар беру туралы құжаттардың көшірмелері, сипаттамалары, ұсынымдары, ғылыми жарияланымдары және т.б.).

Құжаттарды тапсыратын мекенжай:/ электронды мекенжай:

Құжаттарды тапсыратын мекенжай: Алматы қаласы, Манас көшесі 42/56 персоналмен жұмыс және құжат айналымы басқармасы. Электронды мекенжайы: okrid@gishagi.kz, анықтама телефондары: 8 727 274 75 18, 8 778 208 28 55 (Гулайым Амангельдиновна)