

Системный администратор управления информационных систем и технической поддержки департамента картографии, информационных систем и технической поддержки (вакансия – 1 единица, должностной оклад в месяц 450 000 тенге)

Функциональные обязанности:

- поддерживать рабочее состояние программного обеспечения сервера и системы хранения данных;
- обеспечивать установку программного обеспечения;
- конфигурировать систему на сервере;
- поддерживать рабочее состояние программного обеспечения сервера и рабочих станций;
- регистрировать пользователей, назначать идентификаторы и пароли;
- консультировать пользователей работе в сети;
- контролировать использование сетевых ресурсов;
- организовать доступ к локальной и глобальной сетям;
- устанавливать ограничения для пользователей по использованию рабочей станции или сервера, времени и степени использования ресурсов;
- выявлять неисправности сетевого оборудования, ошибки пользователей и сетевого программного обеспечения;
- участвовать в восстановлении работоспособности системы при сбоях и выходе из строя сетевого оборудования;
- проводить мониторинг сети, разрабатывать предложения по развитию инфраструктуры сети;
- обеспечивать сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), в том числе безопасность межсетевого взаимодействия;
- готовить предложения по модернизации и приобретению сетевого оборудования;
- вести техническое сопровождение АТС;
- вести техническое сопровождение систем видеонаблюдения.

Знание:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;
- Правила трудового распорядка;
- Правила делового общения и этики.

Квалификационные требования:

- высшее (или послевузовское) образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.

Необходимые документы:

- 1) заявление установленной формы;
- 2) резюме установленной формы;
- 3) копия удостоверения личности или паспорт;
- 4) копии документов об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки;

5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

6) справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

Срок приема документов составляет 5 (пять) календарных дней с момента публикации объявления о проведении конкурса.

Лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе, предоставляют в кадровую службу предприятия необходимые документы в нарочном порядке, по почте или в электронном виде в указанный в объявлении срок приема документов.

Документы, предоставленные по почте по истечению срока приема документов, не принимаются.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты, указанной в объявлении, их оригиналы предоставляются не позднее чем за 3 (три) часа до начала собеседования.

При непредоставлении документов лицо не допускается комиссией по проведению конкурсного отбора кандидатов на вакантные должности к прохождению собеседования.

Предоставление неполного пакета документов является основанием для отказа в их рассмотрении.

Кандидаты могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации и т.п.).

Адрес для сдачи документов:/ электронный адрес:

Адрес для сдачи документов: г. Алматы, ул. Манаса 42/56 управление по работе с персоналом и документообороту. Электронный адрес: okrid@gishagi.kz, телефоны для справок: 8 727 274 75 18, 8 778 208 28 55 (Гулайым Амангельдиновна).