

## **Системный администратор управления 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, назначает 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, разрабатывает 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 межсетевое взаимодействия;
- готовить предложения по модернизации и приобретению сетевого оборудования;
- обеспечить техническое сопровождение АТС;
- обеспечить техническое сопровождение систем видеонаблюдения;
- не допускать коррупционных проявлений.

### **Квалификационные требования:**

Высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, стаж работы 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, подтверждающие 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](mailto:okrid@gishagi.kz), телефон для справок: (Гулайым Амангельдиновна), 8 (727) 274-75-18.

**Ақпараттық жүйелер және техникалық қолдау басқармасының  
жүйелік әкімшісі  
(бос жұмыс орны – 1 бірлік, лауазымдық жалақысы айына  
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 мен парольдерді 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 анықтаңыз;
- 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 қамтамасыз ету;
- Бейнебақылау жүйелерін техникалық сүйемелдеуді қамтамасыз ету;
- сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермеу.

**Біліктілік талаптары:**

Кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс өтілі 1 жылдан кем емес

**Қажетті құжаттар:**

- 1) белгіленген нысандағы өтініш;
- 2) белгіленген нысандағы түйіндеме;
- 3) жеке куәліктің 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);
- 6) 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 әңгімелесу басталғанға дейін 3 (үш) сағаттан кешіктірілмей беріледі.

Құжаттарды ұсынбаған кезде адамды бос лауазымдарға кандидаттарды конкурстық іріктеуді өткізу жөніндегі комиссия әңгімелесуден 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 тапсыруға арналған мекенжай: / электрондық мекенжай:**

Құжаттарды тапсыру мекенжайы: Алматы қ., Манас к-сі 42/56 персоналмен жұмыс және құжат айналымы басқармасы. Электрондық мекен-жайы: [okrid@gishagi.kz](mailto:okrid@gishagi.kz) анықтама телефоны: (Гүлайым Амангелдіқызы), 8 (727) 274-75-18.