



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Дальневосточный федеральный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
ДВФУ в г. Находке

О. В. Подкопаева

май 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Название должности: **Администратор компьютерной сети**

Структурное подразделение: **Сектор информационно-библиографического обеспечения
Отдел учебно-воспитательной и научной работы
Филиал ДВФУ в г. Находке**

1. Общие положения	
Должность непосредственного руководителя:	Начальник сектора информационно-библиографического обеспечения отдела учебно-воспитательной и научной работы филиала
Замещение на период отсутствия сотрудника:	
На время отсутствия сотрудника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.	
Исполняет обязанности в случае необходимости:	
В случае необходимости исполняет обязанности инженера сектора информационно-библиотечного обеспечения отдела учебно-воспитательной и научной работы филиала ДВФУ в г. Находке, при этом приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.	

2. Требования к квалификации работника
Знания/умения/профессиональные навыки:
2.1. Администратор компьютерной сети должен знать и применять на практике:
– правила внутреннего распорядка ДВФУ;
– локальные нормативные акты ДВФУ;
– технические характеристики вычислительной и организационной техники;
– операционные и сетевые системы, другое программное обеспечение ДВФУ;
– законодательство о защите информации, правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
– общие принципы функционирования аппаратных, программных и программно-аппаратных средств администрируемой сети;
– архитектуру аппаратных, программных и программно-аппаратных средств администрируемой сети;

–инструкции по установке и эксплуатации администрируемого программного обеспечения;

–регламенты проведения профилактических работ на администрируемой инфокоммуникационной системе;

–требования охраны труда при работе с сетевой аппаратурой администрируемой сети.

2.2. Администратор компьютерной сети должен уметь:

–составлять планы и отчёты по своей непосредственной деятельности;

–анализировать сообщения об ошибках в сетевых устройствах и операционных системах;

–локализовать отказ и инициировать корректирующие действия;

–пользоваться нормативно-технической документацией в области инфокоммуникационных технологий

– оказывать методическую помощь сотрудникам филиала в пределах своей компетенции.

Требования к образованию и обучению:

Высшее образование – бакалавриат или среднее профессиональное образование.

Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки в области информационной безопасности инфокоммуникационных систем и/или их составляющих

Требования к опыту практической работы:

стаж работы не менее 3 лет при среднем профессиональном образовании и без опыта при высшем образовании.

Особые условия допуска к работе:

нет

3. Описание трудовых функций

Администратор компьютерной сети обязан:

3.1. Организовать и контролировать работу компьютерной сети филиала и выход в глобальную сеть Интернет;

3.2. Организовать работу почтового сервера и контролировать поток электронной почты филиала, обеспечить корректную работу контроллера домена;

3.3. Оказывать организационную и консультационную помощь работникам филиала при работе с компьютерной сетью филиала и Интернет;

3.4. Контролировать правильность эксплуатации компьютерной сети в филиале;

3.5. Обеспечить безопасность и сохранность информации в электронном виде от несанкционированного доступа через Интернет;

3.6. Выявлять и устранять сбои и отказы сетевых устройств и операционных систем;

3.7. Участвовать в разработке планов модернизации оборудования и совершенствования программного обеспечения в филиале;

3.8. Проводить оптимизацию работы программ, восстанавливать их работу;

3.9. Участвовать в подготовке подразделения к внутренним и внешним аудитам системы менеджмента качества ДВФУ;

3.10. Контролировать соблюдение правил противопожарной защиты на своем рабочем месте;

3.11. Участвовать в осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов и компьютерной техники в особый период, их спасению в чрезвычайных ситуациях;

3.12. Выполнять отдельные поручения по указанию непосредственного руководителя, которые по своей сущности относятся к сфере решаемых им задач или являются производственной необходимостью.

Основные показатели результативности деятельности:

1. Количество выполненных заявок сотрудников об исправлении неполадок при

работе с компьютерной сетью филиала и при выходе в Internet.

2. Отсутствие аварий работы компьютерных технических средств, локальной вычислительной сети, телефонной сети филиала и оперативное устранение возникающих проблем.

3. Своевременный контроль и обеспечение возможности проведения ремонтных и профилактических работ с компьютерной техникой филиала.

4. Количество мероприятий, связанных с обеспечением безопасности и сохранности информации от несанкционированного доступа.

5. Своевременное предоставление отчетной документации по своей деятельности.

4. Права

Администратор компьютерной сети имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы подразделения филиала.

4.2. Запрашивать у сотрудников филиала информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Иные права, предусмотренные Уставом университета, Коллективным договором, действующим законодательством.

4.4. Вносить на рассмотрение Комиссии по энергосбережению и повышению энергетической эффективности предложения по улучшению микроклимата на рабочих местах, внедрению энергосберегающих технологий и повышению энергетической эффективности.

4.5. Информировать непосредственного руководителя о фактах нерационального потребления топливно-энергетических ресурсов и воды в зданиях ДВФУ в случае их обнаружения.

5. Ответственность

Работник несет ответственность в пределах действующего законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных и распорядительных документов за:

5.1. Несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение возложенных трудовых функций, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

5.2. Невыполнение запланированных соответствующих должности задач и показателей деятельности подразделения;

5.3. Несоблюдение лично и подчиненными сотрудниками требований внутренних нормативных документов ДВФУ, включая невыполнение требований СМК, Системы энергетического менеджмента;

5.4. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Примечание:

Должностная инструкция разработана с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по администрированию сетевых устройств информационно-коммуникационных систем», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты от 05102015 №686н.

Ф.И.О., должность сотрудника, ответственного за описание должности:

Томашук Н.В. начальник отдела учебно-воспитательной и научной работы филиала ДВФУ в г. Находке

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись
	Трабженко Денис Александрович	10.05.18 Трабж -

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта приказа ректора/проректора
Дальневосточного федерального университета

Администратор
(название проекта приказа)

Должность ФИО	Дата поступления документа на согласование	Подпись, дата	Замечания, подпись
------------------	--	------------------	-----------------------

РЕКТОРАТ
Проректор по общим вопросам

"26" апреля 2018

Согласовано
"10" мая 2018

Кошель Алексей Сергеевич

Дирекция
Директор

"26" апреля 2018

Подписано
"10" мая 2018

Подкопаева Ольга Викторовна

Дирекция
Директор

"26" апреля 2018

Согласовано
"07" мая 2018

Подкопаева Ольга Викторовна

Исполнитель:
Преподаватель
Жога Елена Анатольевна
4236-62-55-95 доб. 315