

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Системного администратора

### **СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ :**

Отдел программирования Французского лицея им. Александра Дюма в Москве

**ДОЛЖНОСТЬ :** Технический специалист системного администрирования, хранение, обработка и передача данных в информационных и телефонных системах

**ДОЛЖНОСТНЫЕ УСЛОВИЯ :** Контракт местнонаёмного сотрудника с полной занятостью (37 рабочих часов в неделю)

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ СРЕДА :** Французский лицей им. А. Дюма в Москве является образовательным средним учреждением под прямым надзором Агентства по Французскому Образованию за Рубежом, в котором обучаются дети с 3-х лет в младшей группе детского сада до 18 лет в выпускном классе.

Лицей, в зависимости от профессиональной составляющей, распределён по трём зданиям : колледж/лицей и два здания начальной школы.

Служащий на данном профессиональном посту находится в подчинении руководителя образовательного учреждения.

Занимающий данную должность сотрудник будет тесно сотрудничать со штатным референтом по информационным технологиям.

### **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТИ :**

- Установка, администрирование и обеспечение технического оборудования (компьютерное оборудование, периферийные устройства, видеопрежуреры и установки для проведения видеоконференций).
- Ввод в эксплуатацию и тех. администрирование компьютерных систем и серверов в согласованной работе со штатным референтом по информационным технологиям.
- Создание учётных записей пользователей для сотрудников и учащихся.
- Техническая помощь и поддержка пользователей при эксплуатации различного программного обеспечения.
- Организация и учёт резервного копирования данных в компьютерных программах, приложениях и на серверах.
- По согласованию со штатным референтом по информационным технологиям производить отбор новых информационных источников и презентовать их пользователям.
- Создание различных руководств к пользованию для пользователей.
- Осведомление пользователей о соблюдении информационной безопасности и об оптимальных правилах эксплуатации.
- Управление и техподдержка телефонной связи с IP-адресом, помощь пользователям в эксплуатации.

- Активное участие в проектах в области информатики, представленных в учреждении (архивирование, дематериализация, внедрение новых технологий) в тесном сотрудничестве со штатным референтом по информационным технологиям.

## **НЕОБХОДИМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ :**

### ЗНАНИЕ :

- Устройства компьютерных сетей (WAN, LAN, телефонная связь с IP-адресами...)
- Устройства и функционирования Windows Server 2016, 2012R2, Windows, Seven, 10, Asterisk
- Устройства и функционирования технологии RDS (Remote Desktop Services)
- Базовые знания операционных систем OS Linux, Mac
- Исчерпывающие знания по выставлению пользовательских настроек и работы с основными компьютерными программами

### УМЕНИЕ :

- Обнаружить и выявить причины возникающих системных проблем и оперативно их разрешить.
- Применять автоматическое размещение и установку компьютерного обеспечения на пользовательских устройствах, управлять всеми техническими устройствами учреждения.
- Соблюдать правила информационной безопасности и правила эксплуатации.
- Соблюдать установленные порядки и процедуры.
- Контакттировать с пользователями, адаптируясь к их пожеланиям и замечаниям.
- Работать в сплочённой команде.
- Организовывать рабочее время и выделять приоритетные задачи.
- Адаптироваться к постоянно развивающимся информационным технологиям.
- Адаптироваться в контексте школьного образовательного учреждения, где обучаются дети с 3 до 18 лет : обладать поведением, соответствующим данной среде и строго соблюдать политику неразглашения информации.
- Иметь лингвистические компетенции : владеть французским языком, хорошим уровнем владения английским языком, знание русского языка будет плюсом.

Данная вакансия на сегодняшний момент открыта

Можете отправлять своё досье **до 5 марта**

Спасибо

**Просьба отправлять Ваше профессиональное досье, (включающее профессиональную автобиографию (CV), мотивационное письмо, подтверждающие документы, справки и рекомендации) на электронный адрес [lfm2@lfmoscou.com](mailto:lfm2@lfmoscou.com)**