

**Администрации города Нижнего Новгорода
ТРЕБУЕТСЯ
на работу Главный специалист отдела информационного сопровождения управления обеспечения
деятельности комитета по управлению городским имуществом и земельными ресурсами на постоянной
основе.**

1. Квалификационные требования:

1.1. К образованию:

высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности отдела информационного сопровождения (физико-математические и технические специальности).;

2. Должностные обязанности:

2.1. Основными обязанностями главного специалиста отдела информационного сопровождения управления обеспечения деятельности комитета по управлению городским имуществом и земельными ресурсами являются:

2.1.1. обеспечение функционирования компьютерной техники и оргтехники, используемых в комитете, включая размещение, подключение, ввод в эксплуатацию, вывод из эксплуатации, настройку, техническое обслуживание, диагностику, тестирование, оперативную ликвидацию отказов, блочную замену неисправных компонентов.

2.1.2. обеспечение функционирования локальной вычислительной сети комитета (далее – ЛВС), включая контроль состояния, техническую эксплуатацию, модернизацию и развитие, выполнение процедур сегментации ЛВС и разграничения прав доступа к сетевым ресурсам.

2.1.3. обеспечение функционирования операционных систем и специального программного обеспечения (далее – программное обеспечение), установленного на рабочих местах сотрудников комитета, включая установку и настройку программного обеспечения, оперативное устранение программных конфликтов.

2.1.4. при необходимости консультирует сотрудников комитета по вопросам использования компьютерной техники и оргтехники, ЛВС и функций программного обеспечения.

2.1.5. изучает рынок компьютерной техники и программного обеспечения. При необходимости проводит адаптацию и настройку новой компьютерной техники и программного обеспечения для использования в комитете.

2.1.6. осуществляет обеспечение антивирусной защиты компьютерной техники и ЛВС комитета, включая установку, настройку, регулярное обновление средств антивирусной защиты и лицензий на используемые антивирусные решения, слежение за состоянием антивирусной защиты, своевременное реагирование и предупреждение пользователей о вирусных атаках.

2.1.7. проводит учёт перемещений компьютерной техники и оргтехники имеющейся в управлении, включая ведение специальной документации, инициирование процедур списания и утилизации

3. Характер работы:

Полный (ненормированный) рабочий день.

График работы: понедельник - четверг - с 9 до 18 часов, пятница - с 9 до 17 часов,

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48

Суббота и воскресенье являются общими выходными днями.

4. Контактная информация:

Адрес электронной почты для направления резюме: gavrilov@admgor.nnov.ru или (a.chirkina@admgor.nnov.ru)

Контактный телефон 4308038, 4343153

При направлении резюме в теме письма обязательно указывать «Главный специалист отдела информационного сопровождения УОДК КУГИ и ЗР»