

**Начальник отдела информационных технологий и связи**

100 000 – 120 000*₽*

оклад + ежемесячное премирование + квартальное премирование (один раз в квартал).

АО "ДВЭУК-ГенерацияСети"

Эгершельд, улица Станюковича, д.1

**Работа и обязанности**

1. Изучать и анализировать рынок информационных услуг с целью обеспечения Общества современными информационными технологиями.
2. Осуществлять планирование и бюджетирование деятельности ОИТиС.
3. Организация, контроль (участие) формирования заказов, разработки проектов договоров и спецификаций на проведение регламентированных закупок лицензий на ПО и технические средства, а также ИТ-услуг в соответствии с требованиями Общества.
4. Привлекать в установленном порядке сторонние организации для выполнения работ согласно компетенции ОИТиС.
5. Организация, контроль и участие обслуживания и обеспечения бесперебойного функционирования серверного, сетевого и офисного оборудования, системного программного обеспечения. Принимать оперативные меры по устранению возникающих в процессе работы нарушений и сбоев во всех структурных подразделениях Общества.
6. Обеспечение исполнения договоров с соответствующими организациями по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта оборудования и функционирования ПО.
7. Обеспечение работы антивирусных средств на серверном оборудовании, рабочих станциях пользователей.
8. Организация, контроль и участие в осуществлении резервного копирования и архивирования системной и пользовательской информации, антивирусного контроля.
9. Организация, контроль и участие в работе по отладке, опытной эксплуатации и поэтапному внедрению ПО и оборудования.
10. Организация и контроль работы по разграничению доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, базам данных и объектам БД, периферийному оборудованию в соответствии с установленными правами доступа.
11. Организация и контроль работы по замене комплектующих и расходных материалов к копировально-множительной технике и компьютерному оборудованию.
12. Организация, контроль и участие в проведении мониторинга периферийного оборудования с целью предупреждения возникновения неисправностей.
13. Организация и контроль выполнения необходимых мер по обеспечению информационной безопасности Общества.
14. Оказание методической и консультативной помощи работникам структурных подразделений Общества в рамках ответственности ОИТиС, а также обучение пользователей навыкам эксплуатации оборудования и прикладного программного обеспечения.
15. Оформление заявок на приобретение необходимого оборудования, комплектующих и расходных материалов, ПО. Обеспечение их приемки, хранения, отпуска, учета поступлений и внедрений а также использования средств, выделенных на эти цели.
16. Организация и контроль работы с поставщиками услуг стационарной, сотовой и спутниковой связи, выдачи SIM-карт работникам, осуществления ежемесячных платежей за связь, смены тарифных планов.
17. Обеспечение проведения аудио- и видео-конференцсвязи.
18. Составление графиков работы, заказов, заявок, инструкций, пояснительных записок, карт, схем и другой технической документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам и в установленные сроки.
19. Участие в инвентаризации оборудования и лицензий на ПО. Осуществление своевременного приобретения новой компьютерной и копировально-множительной техники лицензий, а также продление сроков работы уже используемых.
20. Выявление потребности и составление перечня на приобретения необходимого оборудования и лицензий на использование программного обеспечения для эффективного функционирования Общества, организация осуществления закупочных процедур.
21. Проведение мероприятий по поддержанию систем видеонаблюдения в рабочем состояние.
22. Обеспечение (ежемесячно) процесс ведения бухгалтерского, налогового учета и составления отчётности Общества посредством передачи документов, информации и сведений по вопросам компетенции структурного подразделения в АО «РусГидро ОЦО» в строгом соответствии с регламентом документооборота с АО «РусГидро ОЦО»

**Требования**

Высшее образование с опытом практической работы не менее пяти лет.

**Условия работы**

Режим работы:   
Пн - ЧТ с 8.00 до 17.00, Пт с 8.00 до 15.45;  
перерыв на обед с 12.00 до 12.45;  
выходные суббота, воскресенье.  
Официальное трудоустройство, белая заработная плата. ДМС.