

Автоматтандыру жөніндегі инженер

145 115 бастап 170 953 теңгеге дейін

Инженер отдела автоматизации и технической поддержки
HR және хатшылық

Бос жұмыс орны туралы ақпарат

- Жұмыспен қамту түрі тұрақты
- Жұмыс тәртібі толық жұмыс күні
- Еңбек жағдайы қалыпты
- Тағылымдамадан өту Болжанбайды
- Жұмыс тәжірибесі Жұмыс өтілі қажет емес
- Білімі жоғары

Жұмыс орындары

1

Міндеттері

Обеспечение бесперебойной работы программы
«ІС:Предприятие».

1. Выполняет работу по обслуживанию программного обеспечения АИС СБРК (подготовка и отладка программы).
2. Разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию.
3. Осуществляет размещение различной информации на сайте и социальные сети РГУ «РБНСГ».
4. Занимается контролем и регулированием объема информации на сайте РГУ «РБНСГ».
5. Осуществляет обучение сотрудников библиотеки в сфере компьютерной грамотности.
6. Проводит консультации по работе компьютерной техники, программного обеспечения библиотеки.
7. Устраняет неполадки компьютерной техники библиотеки (замена картриджей, возобновление работы принтеров, сканеров, копировального аппарата и пр.).

8. Помогает руководителю в ведении документации отдела (номенклатуры дел, отчетов, планов).
9. Помогает руководителю отдела в составлении и формировании бюджетной заявки библиотеки.
10. Несет ответственность за сохранность вверенного ему имущества на своём участке работы.
11. Строго соблюдает правила технической безопасности и эксплуатации оборудования.
12. Непосредственно подчиняется руководителю отдела.
13. Постоянно занимается повышением своего профессионального (знание Місгозой Ассезз, Согеі Эга\↑уен;, айобе Phoiozhor) общеобразовательного и культурного уровня.
14. Соблюдает этику общения с сотрудниками и читателями библиотеки.
15. Участвует в ежемесячных санитарных днях и соблюдает чистоту в рабочем кабинете и в библиотеке в целом.
16. В случае производственной необходимости выполняет иную работу.

Кәсіби дағдылар

- [Автоматика, бағдарламалау құралдарын, бақылау-өлшеу аспаптарын пайдалану;](#)
- [Техникалық құжаттаманы әзірлеу және ресімдеу;](#)
- [Электрондық аппаратураны және басқару жүйелерін пайдалану;](#)
- [Ақпараттық жүйелермен және дерекқорлармен жұмыс;](#)

Жеке қасиеті

- Дербестік және жауапкершілік;
- Тәртіптілік;

- Құрылымдық мәселелерді шешу;
- Компьютерлік сауаттылық;

Меңгерген тілдері

- Қазақ / жоғары деңгей
- Орыс / жоғары деңгей

Аймақ

Алматы қ., Алмалы ауданы

Жұмыс орны

ул. Муратбаева, 171