

Вакансии Благовещенского филиала КГБПОУ «АИРМО»

| № п/п | Должность | Режим работы | Заработная плата | Должностные обязанности |
|-------|----------------------------------|--|------------------|--|
| 1 | Юрисконсульт 0,5 ст. | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота, воскресенье. С 8:00 до 12:00 | 16933,50 руб. | <p>Осуществление методического руководства правовой работой в образовательном учреждении, оказание правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных отчетов при отклонении претензий. Разработка и осуществление мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества образовательного учреждения. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений. Контроль своевременности представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Иные обязанности.</p> |
| 2 | Системный администратор 1 ст. | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота, воскресенье. С 8:00 до 17:00 | 40000,00 руб. | <p>Обеспечение бесперебойной работы локальных сетей организации, серверов, сетевых устройств. Инсталляция и настройка системного программного обеспечения. Осуществление конфигурации программного обеспечения на серверах и рабочих станциях. Регистрация пользователей локальной сети и почтового сервера, назначение идентификаторов и паролей. Создание и поддержание в актуальном состоянии пользовательских учетных записей. Установка прав доступа и контроль за использованием сетевых ресурсов. Обеспечение своевременного копирования, архивирования данных.</p> |

| | | | | |
|---|--|--|---------------|---|
| | | | | <p>Подготовка и сохранение резервных копий данных, их периодическая проверка и уничтожение.</p> <p>Техническая и программная поддержка пользователей, консультирование пользователей по вопросам работы в локальной сети и программах общего назначения.</p> <p>Выявление ошибок пользователей и программного обеспечения, их устранение. Проведение мероприятий, гарантирующих антивирусную защиту локальной сети, серверов и рабочих станций.</p> <p>Внедрение отвечающих современным требованиям средств обеспечения технологической безопасности информационных ресурсов.</p> <p>Организация сопровождения работы со сторонними организациями, предоставляющими услуги по коммуникационному, программному и аппаратному оснащению организации. Устранение аварийных ситуаций, связанных с повреждением программного обеспечения и баз данных. Иные обязанности.</p> |
| 3 | Руководитель центра учебно-воспитательной, методической работы 1 ст. | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота, воскресенье. С 8:00 до 17:00 | 40000,00 руб. | <p>Руководство деятельностью центра учебно-воспитательной, методической работы, обеспечение надлежащего исполнения возложенных на него функций.</p> <p>Организация образовательной деятельности филиала (учебной, воспитательной, методической и инновационной работы).</p> <p>Участие в разработке нормативных документов и методических материалов, обеспечивающих образовательный и воспитательный процессы. Планирование и анализ результатов исследовательской и инновационной деятельности педагогического коллектива филиала. Организация повышения уровня профессионализма педагогических работников филиала и прохождения ими аттестации.</p> <p>Участие в реализации социального партнерства, установлении научных контактов с внешними организациями. Обеспечение текущего и перспективного планирования деятельности центра учебно-воспитательной и методической работы филиала с</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>учетом целей, задач и направлений, для которых он создан. Обеспечение процесса разработки документов, обеспечивающих организационное сопровождение образовательного процесса филиала, его координацию (учебных планов, семестровых учебных планов, календарных учебных графиков, семестровых календарных учебных планов, графиков учебных занятий). Иные обязанности.</p> |
|--|--|--|--|--|