

«Утверждено»

приказом ОУ «РМУ»

от « 14 » 10

№ 09



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЦИФРОВИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность заведующего отдела информационных технологий относится к категории руководитель и принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.2. На должность заведующего отдела информационных технологий назначается лицо с высшим техническим образованием в области вычислительных машин и стажем работы в сфере системного администрирования и/или на руководящих должностях и/или проект менеджера не менее 1 года.

1.3. Заведующего отдела информационных технологий подотчетен ректору, проректору по учебно-воспитательной работе.

1.4. Во время отсутствия заведующего отдела информационных технологий его должностные обязанности выполняет должностное лицо, назначаемое в установленном порядке, которое несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.5. В своей деятельности заведующего отдела информационных технологий руководствуется:

- положением об отделе, Уставом ОУ «РМУ» и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- методическими материалами по вопросам труда и социального развития, правилами и нормами охраны труда;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией;
- внутренними стандартами и положениями ОУ «РМУ».

1.6. Заведующий отдела информационных технологий должен знать:

1.6.1. Законодательство и нормативные акты по вопросам выполняемой работы.

1.6.2. Миссию и стратегию развития ОУ «РМУ», его цели и задачи.

- 1.6.3. Используемые технологии обработки и передачи данных, системы построения локальных вычислительных сетей, протоколы передачи данных.
- 1.6.4. Используемые в разработке программные средства, действующие системы счисления, стандартные программы и команды, основы теории программирования.
- 1.6.5. Технические и эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования.
- 1.6.6. Места расположения средств пожаротушения, правила пожарной эвакуации.
- 1.6.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, производственной гигиены и санитарии.

2. ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТИ

На должность заведующего отдела информационных технологий возлагаются следующие задачи:

- 2.1. Планировать работу отдела (цели, задачи).
- 2.2. Ставить задачи к исполнению.
- 2.3. Подбирать, адаптировать и обучать сотрудников.
- 2.4. Заключать договор с фирмами в области ИТ ОУ «РМУ».
- 2.5. Следить за работоспособностью серверов и сервисов ОУ «РМУ».
- 2.6. Разрабатывать и внедрять новые методы и технологии в сфере ИТ.
- 2.7. Следить за своевременным выполнением поставленных задач, относящихся к отделу ИТ.
- 2.8. Составлять отчетности.
- 2.9. Руководить отделом, выполняющим технические функции по обеспечению бесперебойной работы техники.
- 2.10. Анализировать характеристики технических устройств, средств электросвязи и программного обеспечения, используемого учреждением для собственных нужд.
- 2.11. Контролировать устранение неисправности в программном обеспечении компьютерной и офисной техники.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заведующий отдела информационных технологий обязан:

- 3.1. Ежедневно в установленные сроки получать и просматривать заявки, проводить их регистрацию, и вовремя приводить в исполнение.

3.2. Выбирать заявки, требующие немедленного рассмотрения, докладывать о них ректору и проректору по учебно-воспитательной работе, представляя акт о проделанных работах.

3.3. Водить оперативный учет прохождения документов и ежедневно контролировать сроки исполнения документов и устных поручений руководителя и проректору по учебно-воспитательной работе руководителей структурных подразделений.

3.4. Готовить по поручению ректору и проректору по учебно-воспитательной работе проекты документов, обеспечивать согласование проектов с руководителями подразделений.

3.5. Готовить и оформлять управленческо-распорядительные документы.

3.6. Осуществлять и контролировать документооборот.

3.7. При возникновении вопросов, требующих решения, незамедлительно сообщать руководителю.

3.8. Участвовать в совещаниях, мероприятиях, ученых советах, организовывая их техническое обеспечение.

3.9. Своевременно пополнять необходимые офису запасы расходных материалов.

3.10. Выполнять отдельные (разовые) поручения ректора и проректору по учебно-воспитательной работе, связанные с обеспечением технической деятельности ОУ «РМУ».

3.11. Формировать и утверждать списки на закупку оборудования.

3.12. Готовить предложения по усовершенствованию техники.

3.13. Готовить предложения по закупке дополнительной техники.

3.14. Производить проверку готовых продуктов видео обучающих материалов и следить при публикации на сервисах ОУ «РМУ».

3.15. Осуществлять сопровождение внедренных программ и программных средств.

4. ПРАВА

Заведующий отдела информационных технологий имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений ОУ «РМУ» необходимую информацию, требовать от соответствующих должностных лиц предоставления в установленном порядке документов, заявок и других сведений, необходимых для бесперебойной и эффективной работы.

4.2. Получать доступ и использовать электронные базы данных ОУ «РМУ», согласно требованиям и процедур ОУ «РМУ».

4.3. Вносить предложения о совершенствовании информационно-технологической деятельности подразделений администрации.

4.4. Контролировать выполнение установленных правил работы с компьютерной техникой и информационными системами, ведение информационных ресурсов подразделений.

4.5. При проведении технических работ получать доступ к технике подразделений учреждения и паролям пользователей с последующей их заменой.

4.6. Подготавливать проекты распоряжений и постановлений по вопросам деятельности отдела.

4.7. Проходить повышение квалификации по управленческому делу и по роду своей деятельности.

4.8. Проводить собеседование при приеме на работу.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий отдела информационных технологий несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики и дополнительными соглашениями с ОУ «РМУ».

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав заведующего отдела информационных технологий и цифровизации при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.