

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор ХНТУСГ

_____ Нанка О.В.

«___» _____ 20 ____ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

НАЧАЛЬНИКА ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНОГО ЦЕНТРУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція розроблена на підставі Кодексу законів України про працю, Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників - Випуск 1. Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності, затвердженого наказом Мінпраці України від 16.02.1998 зі змінами, затвердженими Мінпраці України 26.02.1999, 15.04.1999, 10.12.1999, 14.02.2000, 23.05.2000, 12.12.2000 з урахуванням вимог Закону України "Про охорону праці" (нова редакція від 21.11.2002 № 229-ІУ), згідно зі статтею 13 якого у посадових інструкціях повинні бути визначені обов'язки з питань охорони праці, права та відповідальність посадових осіб за виконання покладених на них функцій.

1.2. Начальник Інформаційно-обчислювального центру (ІОЦ) призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку за наказом ректора.

1.3. Начальник ІОЦ призначається та звільняється з посади наказом ректора університету.

1.4. У своїй практичній діяльності начальник ІОЦ керується законодавством України про освіту і працю, Статутом університету, Положенням про ІОЦ, річними та перспективними планами робіт ІОЦ, а також наказами ректора університету.

1.5. Термін дії даної посадової інструкції - 1 рік з моменту її затвердження.

1.6. Перегляд даної посадової інструкції здійснюється згідно з встановленим порядком.

2. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник ІОЦ зобов'язаний:

- 2.1** організувати функціонування ІОЦ;
- 2.2** координувати діяльність співробітників ІОЦ та осіб, які визначені відповідальними за розвиток інформаційних ресурсів та комп'ютерних технологій у навчально-наукових інститутах, коледжі, технікумі та інших підрозділах Університету;
- 2.3** вживати заходи щодо забезпечення якості робіт, а також підвищення продуктивності праці співробітників ІОЦ та його підрозділів;
- 2.4** вживати заходи щодо забезпечення дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку Університету співробітниками ІОЦ та його підрозділів;
- 2.5** вживати заходи щодо забезпечення дотримання правил пожежної безпеки, вимог охорони праці під час роботи, з урахуванням вимог Закону України "Про охорону праці";
- 2.6** вживати заходи щодо забезпечення збереженням комп'ютерної та іншої складної офісної техніки ІОЦ;
- 2.7** проводити виробничі наради.

3. ПРАВА

Начальник ІОЦ має право:

- 3.1** формувати та реформувати штат підрозділів ІОЦ, при погодженні з керівництвом Університету;
- 3.2** визначати напрямки розвитку ІОЦ та його підрозділів;
- 3.3** разом із керівниками інших підрозділів визначати способи взаємодії між ІОЦ та підрозділами;
- 3.4** визначати умови і терміни виконання замовлень;
- 3.5** вимагати від керівників Університету, навчально-наукових інститутів та

підрозділів (служб) відповідного матеріально-технічного оснащення, матеріалів та інформації, необхідних для виконання замовлень;

3.6 маневрувати матеріалами, засобами, устаткуванням, а також кадрами на власний розсуд в межах штатів підрозділів ІОЦ;

3.7 вимагати від співробітників ІОЦ виконання посадових обов'язків, оперативних доручень, вказівок, наказів і розпоряджень керівництва;

3.8 здійснювати контроль за термінами і якістю виконання завдань (оперативних доручень) співробітниками ІОЦ, вживати заходи адміністративного впливу на співробітників ІОЦ відповідно до чинного законодавства України та Положенням про ІОЦ;

3.9 брати участь у навчально-наукових та спеціалізованих проектах;

3.10 ставити перед керівництвом Університету питання про створення в своєму підпорядкуванні нових підрозділів, споріднених між собою за навчально-науковими та виробничими напрямками;

3.11 ставити перед керівництвом Університету питання про відновлення та покращення матеріально-технічної бази, вирішення кадрових та організаційних питань ІОЦ;

3.12 погоджувати посадові інструкції працівників ІОЦ.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник ІОЦ несе відповідальність за:

4.1 виконання покладених на нього цією інструкцією обов'язків;

4.2 своєчасну і якісну роботу в напрямку встановлених цілей;

4.3 дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил пожежної безпеки, вимог охорони праці під час роботи;

4.4 невиконання своїх обов'язків з питань охорони праці в підрозділах ІОЦ і може притягатися до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із чинним законодавством України;

4.5 повне використання наданих прав, пов'язаних з охороною праці та діями, щодо нанесення збитків Університету;

4.6 своєчасне і якісне виконання замовлень Університету згідно умов замовлення та відповідно матеріально-технічному та фінансовому забезпеченню діяльності ІОЦ;

4.7 стан виконавчої та трудової дисципліни в колективі;

4.8 забезпечення режиму економії у використанні матеріальних ресурсів, контроль (разом з інженерними службами) своєчасного надходження обладнання до підрозділів ІОЦ;

4.9 контроль разом з директорами інститутів, завідувачами кафедр, завідувачами лабораторій, комендантами корпусів та гуртожитків, керівниками ІОЦ інститутів, усіх матеріально відповідальних осіб Університету за збереженням комп'ютерної та іншої складної офісної техніки Університету;

4.10 правильне використання і збереження доручених йому матеріальних цінностей, технічної документації, розробок ІОЦ та його підрозділів;

4.11 дотримання правил санітарного стану та екологічної безпеки в підрозділах ІОЦ.

5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

5.1 Посада начальника ІОЦ повинна відповідати наступним кваліфікаційним вимогам: вища освіта, досвід роботи керівником 3 роки, знання та досвід роботи із комп'ютерними технологіями.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

6.1. Начальник ІОЦ підпорядковується і отримує розпорядження від ректора університету.

6.2. Начальник ІОЦ має право давати розпорядження співробітникам ІОЦ та його підрозділів.

6.3. У випадку відсутності начальника ІОЦ його обов'язки виконує провідний спеціаліст ІОЦ згідно з розпорядженням ректора університету.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

М. Л. Лисиченко

Начальник юридичного відділу

К.М. Крічфалушій-Степанова

Провідний інженер з охорони праці

М.О. Винокуров

З інструкцією ознайомлений

О.В. Ковальов