



Приложение № 3  
УТВЕРЖДЕНА  
Приказом ФГБОУ ВО  
Арктический ГАТУ  
от 04.12.2020 № 01/600

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего специалиста отдела информатизации ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

### 1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела информатизации введена в соответствии с приказом Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.2. Ведущий специалист является штатным работником, относится к категории специалистов и находится в непосредственном подчинении начальника отдела.

1.3. Ведущий специалист назначается на должность на условиях трудового договора, его назначение и освобождение от должности оформляется приказом ректора в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. В число квалификационных требований к должности ведущего специалиста технической поддержки входит:

- высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы, или высшее образование и дополнительную подготовку в области качества, без предъявления требований к стажу работы;

- наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- наличие следующих умений и качеств: ответственность, настойчивость, инициативность, усидчивость, умение доводить дело до логического завершения; исполнительские качества; умение работать в коллективе; эмоциональная устойчивость.

1.5. Ведущий специалист должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по вопросам работы оборудования;

- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации и тестирования;

- организацию тестирования;

- порядок разработки и оформления технической документации;

- методы разработки графиков работы и составления отчетности;

- основные стандарты (внутренние и международные) на оборудование;

- основы экономики, организации деловых процессов, труда и управления;
- основы информационной безопасности;
- технический английский язык (свободное чтение и перевод специальной литературы);
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- телекоммуникационные технологии, продукты ведущих производителей.

1.6. На время отсутствия ведущего специалиста (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, правовыми актами Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Минсельхоза России, Уставом Университета, Положением об отделе.

## **2. Должностные обязанности**

Ведущий специалист обязан:

2.1. Проводить анализ причин обращения клиентов за технической поддержкой, вносить предложения по изменению инструкций пользователя и возможностей оборудования и программных продуктов.

2.2. Готовить оборудование к запуску, проверять работу отдельных устройств и узлов, контролировать параметры и надежность связей. Фиксировать и (или) устранять обнаруженные отклонения.

2.3. Производить коррекцию работы оборудования.

2.4. Контролировать условия эксплуатации оборудования, технического ухода за ним.

2.5. Давать заключения по особенностям расширения возможностей оборудования.

2.6. Вести всю необходимую отчетность по технической поддержке. Оформляет всю необходимую документацию.

## **3. Права**

Ведущий специалист вправе:

3.1. Взаимодействовать со структурными подразделениями университета для получения необходимой информации.

3.2. Вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями, а также по улучшению обеспечения отдела материально-техническими средствами.

3.3. На получение в установленном порядке информации и материалов, доступа к информационным ресурсам сети, также автоматизированным системам и базам данных, содержащим информацию ограниченного доступа, и документам ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования», необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию работы автоматизированных систем и сети.

3.4. На ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста и с настоящей инструкцией.

3.5. На ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.

3.6. На профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

3.7. На обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3.8. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков.

3.9. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством и служебным контрактом.

3.10. На защиту собственных персональных сведений.

3.11. На членство в профессиональном союзе.

3.12. На рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством.

3.13. На проведение служебной проверки.

3.14. На защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушения.

3.15. На медицинское страхование в соответствии с законодательством.

3.16. На государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

3.17. На государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством.

#### **4. Ответственность**

Ведущий специалист ответственен за:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в

пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За нарушение режимов конфиденциальности информации, необеспечение систематизации и сохранности документов, доступ к которым он получает в ходе осуществления возложенных на него трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.


4.5. За нарушение требований Правил внутреннего трудового распорядка Общества, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, Правил работы с документами, составляющими коммерческую тайну, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

Начальник  
отдела информатизации



Заболоцкий В.М.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Ф.И.О.	Дата и роспись ознакомления
1	Сергеев Александр Дмитриевич	29.01.2022 
2		
3		
4		