

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела технической
поддержки и системного
администрирования

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»



И.Б. Байханов

2020 г.

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела технической поддержки и системного администрирования ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Отдел).

2. Главный специалист Отдела относится к категории специалистов.

3. Главный специалист Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет) в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4. Главный специалист Отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела.

5. На должность главного специалиста Отдела назначается лицо, имеющее высшее (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

6. Главный специалист Отдела должен знать:

нормативные материалы, регламентирующие методы разработки алгоритмов и программ;

виды программного сопровождения;

техничко-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы ЭВМ, правила ее технической эксплуатации;

порядок разработки систем и правила оформления технической документации;

порядок постановки задач, их алгоритмизации;

правила внутреннего трудового распорядка;

правила по охране труда и пожарной безопасности;

Устав Университета.

7. В своей деятельности главный специалист Отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, иными локальными нормативными актами Университета, настоящей должностной инструкцией и Уставом Университета.

8. На период отсутствия главного специалиста Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

II. Функции

9. Главный специалист Отдела выполняет следующие функции:

организация закупки оборудования, запасных частей и расходных материалов;
проведение анализа поступающей информации о сбоях в работе автоматизированных информационных систем, связанных с ошибками, и принимает меры по их оперативному устранению;

взаимодействие со структурными подразделениями Университета и иными организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

III. Права и должностные обязанности

10. Главный специалист Отдела обязан:

разрабатывать технологии решения задачи по всем этапам обработки информации;

определять информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля;

осуществлять выбор языка программирования для описания алгоритмов и структур данных;

нести персональную ответственность за качество работы;

определять возможность использования готовых программных продуктов;

осуществлять сопровождение внедренных программ и программных средств;

вести документацию по работе Отдела;

содействовать развитию творческой инициативы, повышению квалификации и деловой активности;

выполнять другие обязанности по вопросам организации работы Отдела.

обеспечивать достижение целей и задач Отдела в области качества в рамках своей деятельности;

соблюдать требования университета, предъявляемых к деятельности Отдела.

11. Главный специалист Отдела имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;
- взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
- представлять на рассмотрение ректору Университета предложения по вопросам своей деятельности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

12. Главный специалист Отдела пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Ответственность

13. Главный специалист Отдела несет ответственность:
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
 - за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.