

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела развития
информационно – образовательных
систем**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»



И.Б. Байханов

2020 г.

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности главного специалиста отдела развития информационно-образовательных систем ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответственно – 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, имеющее стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

6. В своей деятельности главный специалист руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора Университета (непосредственного руководителя);
- положением об отделе развития информационно-образовательных систем.

II. Функции

7. Главный специалист Отдела выполняет следующие функции:

- проведение анализа поступающей информации о сбоях в работе автоматизированных информационных систем, связанных с ошибками, и принятие меры по их оперативному устранению;
- осуществление контроля договорных отношений с поставщиками оборудования и ИТ-услуг;

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

III. Права и должностные обязанности

8. 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;

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.

10. 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.

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

IV. Ответственность

12. 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