

«УТВЕРЖДЕНО»
Ректор Университета Южной
Азии Дуйшенов Д.А.



«25» марта 2024 г.



**Должностные инструкции специалиста сектора информационных
технологии и цифровизации
Университет Южной Азии**

Токмок 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.....	4
3. ПРАВА.....	5
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	5
5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ.....	6
6. ПРАВА ПОДПИСИ.....	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность специалиста сектора УЮА.

1.2. Специалист сектора назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом начальника отдела.

1.3. На должность специалиста сектора назначается лицо, имеющее:

высшее профессиональное образование по специальности «Компьютерные информационные системы и управления» или высшее профессиональное образование и профессиональная переподготовка по профилю профессиональной деятельности;

стаж работы по профилю профессиональной деятельности не менее 2 лет; повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет и наличие квалификационного аттестата на соответствие занимаемой должности.

1.4. **Специалист сектора должен знать:**

- законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской республики в области информационных технологии деятельности;
- распорядительные, методические и нормативные документы по проведению работ и исследований, выполняемых сектором;
- организацию и технологию производства выполняемых сектором работ, правила оценки качества их выполнения, предъявляемые к ним технические требования, современные виды технических средств и программного обеспечения выполнения профильных работ;
- организацию труда и производства;
- основы трудового законодательства;
- правила по охране труда.

Специалист сектора в своей деятельности руководствуется

- уставом Университета;
- настоящей должностной инструкцией.

В период временного отсутствия специалиста сектора, его обязанности возлагаются на ведущего инженера, который назначается в установленном порядке, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Должностные обязанности

Специалист сектора обязан выполнять следующие трудовые функции:

- 2.1. Осуществляет руководство сектором по проведению внедрения и развития программно-аппаратных комплексов информационной системы Университета.
- 2.2. Планирует выполнение работ и обработку их результатов.
- 2.3. Обеспечивать внедрение современных программных и аппаратных комплексов информационных систем Университета, осуществлять надзор за выполнением работ.
- 2.4. Планировать и обосновывать затраты на проектирование, пуско-наладку оборудования, разработку и внедрение программных и аппаратных комплексов обработки информации и хранения данных.
- 2.5. Осуществлять надзор за соблюдением внутренних стандартов Университета, обеспечением единого подхода к обработке информации и хранению данных, построением технической инфраструктуры, обслуживанием вычислительной техники и обеспечением информационной безопасности.
- 2.6. Контролировать закупки технических средств и программного обеспечения для нужд Университета, осуществлять проработку предложений поставщиков, контролировать качество, объем и сроки выполняемых работ и поставок оборудования.
- 2.7. Обеспечивать выполнение организационных, методических и технических мероприятий по защите информации.
- 2.8. Обеспечивать должный порядок и эксплуатацию производственных помещений, безусловное выполнение требований по охране труда и технике безопасности, пожарной и газовой безопасности, производственной санитарии сотрудниками отдела; немедленно пресекать все случаи нарушения дисциплины, действующих правил.
- 2.9. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, требования противопожарной безопасности, приказы распоряжения и локальные нормативные акты, действующие в Университета, Положение об отделе, настоящую должностную инструкцию.
- 2.10. Организовать работу подчиненных работников.
- 2.11. Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации, составляющей служебную и коммерческую тайну.

3. Права

Специалист сектора имеет право:

- 3.1 Участвовать в обсуждении проектов решений начальника отдела.
- 3.2 Распоряжаться вверенными ему финансовыми средствами и имуществом с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Университета.
- 3.3 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.4 Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.
- 3.5 Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
- 3.6 Требовать прекращения работ, соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.
- 3.7 Вносить на рассмотрение руководителя компании представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую дисциплину.
- 3.8 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 3.9 Требовать от начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4 Ответственность и оценка деятельности

- 4.1 Специалист сектора несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность за:
 - 4.1.1 Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.
 - 4.1.2 Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.
 - 4.1.3 Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.
 - 4.1.4 Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.
 - 4.1.5 Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности предприятия и его работникам.

4.1.6 Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2 Оценка работы специалиста сектора осуществляется:

4.2.1 Непосредственным руководителем — регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.2.2. Основным критерием оценки работы специалиста сектора является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5 Условия работы

5.1 Режим работы специалиста сектора определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университетом.

5.2 В связи с производственной необходимостью специалист сектора обязан выезжать в служебные командировки.

6 Право подписи

6.1. Специалисту сектора для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией.