

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н.Н. Саханов

02.10.2023 года

ИНЖЕНЕР
ОТДЕЛА ТЕХНИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Артёмов А. В. – начальник Отдела технического сопровождения.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 02 10 2023года № 9 -26/42

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 02 10 2023года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 2.4.2-02-03/07

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Инженер отдела технического сопровождения (далее ОТС) относится к категории специалистов.

1.2 Инженер ОТС принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Председателя Правления-ректора Некоммерческого акционерного общества (далее НАО) «Торайгыров университет» (далее – Общество) по представлению начальника ОТС.

1.3 На должность инженера ОТС назначается лицо, имеющее высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности, стаж работы не менее года.

1.4 Инженер ОТС непосредственно подчиняется начальнику ОТС.

1.5 В своей деятельности инженер ОТС должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Гражданским кодексом РК от 27 декабря 1994 года;
- Гражданским кодексом РК (Особенная часть) от 1 июля 1999 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 09 ноября 2004 года;
- Законом РК «О печати и других средствах массовой информации» от 23 июля 1999 года;
- Законом РК «О рекламе» от 19 декабря 2003 года;
- Законом РК «О средствах массовой информации» от 23 июля 1999 года;
- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30 декабря 2020 года №553. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года №22003;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Кодексом корпоративной этики;
- Правилами внутреннего распорядка Общества;
- Правила трудового распорядка Общества;
- Миссией, Политикой и Целями Общества;
- с программой развития НАО «Торайгыров университет» на 2023–2029 годы;
- организационно-распорядительными документами Общества;
- целями IT HUB и ОТС;

- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества (далее – СМК) Общества;
- иерархией структуры и направлениями деятельности Общества;
- Положением об ОТС;
- настоящей должностной инструкцией;
- руководящие и нормативные материалы, регламентирующие методы разработки алгоритмов и программ и использования вычислительной техники при обработке информации;
- основы алгоритмы программирования;
- виды программного обеспечения;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности назначение и режимы работы электронно-вычислительной машины (далее – ЭВМ), правила ее технической эксплуатации;
- технологией автоматической обработки и кодирования информации;
- передовым отечественным и зарубежным опытом программирования и использования вычислительной техники;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарией и противопожарной защиты;
- основами этики и эстетики, правилами делового общения;
- порядком оформления технической документации.

1.6 На время отсутствия инженера ОТС (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Председателя Правления-ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы

2.1.1 Осуществляет сопровождение, установку программных и аппаратных средств.

2.1.2 Обеспечивает своевременное и качественное обслуживание парка компьютерной техники.

2.1.3 Ведет учет и распределение выполнения заявок на ремонт компьютерной техники.

2.1.4 Проводит мониторинг эксплуатации средств вычислительной техники и профилактические работы.

2.1.5 Предпринимает комплекс мер для предотвращения чрезвычайных ситуаций.

2.1.6 Выполняет работу по прокладке кабельных линий связи.

2.1.7 Знает принципы работы по прокладке и разделке кабеля в процессе расширения локальной вычислительной сети, расположенной на различных станциях и площадках Университета.

2.1.8 Знает установку и настройку коммутаторов различных типов.

2.1.9 В процессе приемки работ выполняет тестирование каждой кабельной линии связи на ее соответствие требованиям категории 5Е.

2.1.10 Ведет установленную документацию согласно номенклатуре дел.

2.1.11 Осуществляет техническое сопровождение различных мероприятий университета с использованием ВКС, проекторов, LED экранов, и другой компьютерной техники.

2.1.12 Соблюдает устав и правила внутреннего распорядка Общества.

2.1.13 Осуществляет заправку картриджей для периферийного оборудования (принтеры, МФУ).

2.1.14 Производит ремонт компьютерной техники и периферийного оборудования.

2.1.15 Составление технической спецификации на закуп товаров и услуг на портале государственных закупок.

2.1.16 Выполняет иные служебные поручения начальника ОТС, необходимые для выполнения функций, возложенных на ОТС.

2.1.17 Соблюдает трудовую дисциплину.

2.1.18 Придерживается Кодекса корпоративной этики.

2.1.19 Соблюдение требований по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

2.1.20 Бережно относиться к имуществу университета.

2.1.21 Обеспечение конфиденциальности служебной информации.

2.1.22 Соблюдение установленных сроков при исполнении заданий и поручений.

2.1.23 Обеспечение принципа взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка)

2.1.24 Своевременное прохождение флюорографического обследования и получения допуска к работе.

2.1.25 Соблюдение требований внутренней нормативной документации Общества и действующего законодательства РК.

3 Права

3.1 Инженер ОТС имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководства предложения, направленные на улучшение деятельности университета;

2) осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений университета по согласованию с начальником ОТС по направлениям деятельности ОТС и привлекает их для решения задач ОТС;

3) запрашивать от структурных подразделений университета по поручению начальника ОТС информацию и документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на ОТС;

4) разрабатывать проекты приказов, распоряжений, писем, иной организационно-распорядительной документации в пределах компетенции ОТС;

5) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им функций;

6) вносить предложения своему непосредственно руководителю по совершенствованию программных продуктов и расширению области внедрения информационных технологий;

7) повышать свою квалификацию по направлениям профессиональной деятельности.

4 Ответственность

4.1 Инженер ОТС несёт ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) нарушение Правил внутреннего распорядка Общества;

3) соблюдение Кодекса чести преподавателей и сотрудников «Торайгыров университет» (правила служебной этики);

4) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, определенных действующим законодательством РК;

5) причинение материального ущерба Общества, предусмотренного действующим законодательством РК.

6) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования Общества;

7) несет индивидуальную ответственность за предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;

8) несвоевременное исполнение поручений.


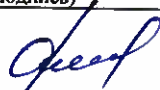

5 Взаимосвязи

5.1 Инженер ОТС непосредственно взаимодействует с сотрудниками ОТС, начальником ОТС, директором IT HUB.

5.2 Взаимодействие с иными должностными лицами и подразделениями осуществляется при участии руководителей соответствующих подразделений.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	<u>02 10</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>02 10</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>02 10</u> 20 <u>23</u> года	 _____ (подпись)

