

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

«03» 07 2012 р.

№ 368

м. Київ

Про затвердження Положення
про інформаційно-обчислювальний центр
та посадових інструкцій працівників

З метою приведення положень про підрозділи та посадових інструкцій у відповідність до змін у штатному розписі НаУКМА, що відбулися згідно з наказом № 35 від 27.01.2011 «Про заходи щодо змін в організації праці»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про інформаційно-обчислювальний центр НаУКМА (додаток 1).
2. Затвердити посадові інструкції працівників інформаційно-обчислювального центру:
 - директор (додаток 2);
 - заступник директора (додаток 3);
 - завідувач відділу (додаток 4);
 - повідного інженера-програміста (додаток 5);
 - провідного інженера-електроніка (додаток 6);
 - інженера-програміста (додаток 7);
 - інженера-електроніка (додаток 8);
 - керівника відділу (додаток 9);
 - провідного інженера-програміста (додаток 10);
 - провідного інженера-електроніка (додаток 11);
3. Наказ від 29.08.2007р. № 322 вважати таким, що втратив чинність.
4. Відділу по контролю та діловодству ознайомити працівників інформаційно-обчислювального центру з Положенням про інформаційно-обчислювальний центр та посадовими інструкціями під підпис.

Президент НаУКМА



С.М. Квіт

Директор наукової бібліотеки



Т.О. Ярошенко

Начальник юридичного відділу



С.О. Сироткіна

Начальник відділу кадрів
та роботи з персоналом



К.І. Кобзар

Наказ підготовлено:
Помічник президента



Т.А. Антонюк

Наказ надіслати: керівникам структурних підрозділів

ПОЛОЖЕННЯ
про інформаційно-обчислювальний центр
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

1.1. Інформаційно-обчислювальний центр (далі - ІОЦ) є структурним підрозділом Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - НаУКМА).

1.2. ІОЦ створюється, реорганізовується та ліквідується наказом відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

1.3. ІОЦ організаційно підпорядковується директору наукової бібліотеки НаУКМА.

1.4. У своїй роботі ІОЦ керується чинним законодавством України, нормативними актами в галузі інформаційних технологій, наказами та розпорядженнями МОНмолодьспорт України, Статутом НаУКМА, нормативними актами НаУКМА, Стратегічним планом розвитку НаУКМА, рішеннями Вченої Ради НаУКМА та Технічної Ради НаУКМА, цим Положенням.

1.5. Структура Центру та його чисельність затверджуються президентом НаУКМА.

Директор Центру несе відповідальність за належне виконання цього положення, організацію роботи працівників Центру.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються директором ІОЦ, узгоджуються у встановленому в НаУКМА порядку, та затверджуються наказом.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями ІОЦ є:

2.1.1. реалізація стратегії формування в НаУКМА ефективної цілісної інформаційної корпоративної мережі шляхом комп'ютеризації всіх напрямів діяльності НаУКМА;

2.1.2. забезпечення впровадження в НаУКМА інноваційних інформаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних

та забезпечення їх ефективного застосування і функціонування з метою інформатизації діяльності всіх структурних підрозділів НаУКМА;

2.1.3. участь у формуванні і реалізації політики НаУКМА у сфері інформатизації, визначення пріоритетних напрямів, завдань, заходів;

2.1.4. інформаційне забезпечення всіх підрозділів НаУКМА у встановленому порядку на основі використання наявних і створення нових інформаційних ресурсів та впорядкування доступу до них;

2.1.5. координація діяльності з питань забезпечення інформатизації НаУКМА;

2.1.6. технічне обслуговування засобів інформаційно-обчислювальної техніки в НаУКМА.

3. Основні функції

3.1. Основними функціями ІОЦ є:

3.1.1. забезпечення безперебійної роботи внутрішньої мережі НаУКМА, її зв'язку із зовнішнім Internet-середовищем;

3.1.2. забезпечення надійної роботи робочих станцій користувачів та серверів НаУКМА на апаратному та програмному рівнях:

- оперативне реагування на виклики користувачів;
- дистанційне або локальне оперативне вирішення проблем, пов'язаних з встановленням та налаштуванням програмного забезпечення;
- складання актів технічного стану комп'ютерної техніки;
- організація ремонту техніки;
- аналіз технічних проблем користувачів та запобігання їх виникненню.

3.1.3. розробка на програмному рівні та забезпечення технічного супроводу існуючих систем АСУ;

3.1.4. забезпечення стабільної роботи серверів НаУКМА, роботи поштового серверу та захист серверів і робочих станцій від вірусів;

3.1.5. створення та підтримка централізованої системи зберігання даних, забезпечення цілісності та доступності інформації, що знаходиться на серверах;

3.1.6. проведення постійних заходів щодо захисту конфіденційної інформації та існуючих баз даних;

3.1.7. розробка дизайну та наповнення сайту НаУКМА, внутрішнього сайту НаУКМА (Victory), допомога у розробці сайтів та сторінок кафедр та підрозділів НаУКМА;

3.1.8. розробка заходів щодо оптимізації інформаційної інфраструктури НаУКМА;

3.1.9. організація та супровід відео-конференцій в межах системи НаУКМА;

3.1.10. проведення навчання працівників НаУКМА роботі зі специфічним програмним забезпеченням;

3.1.11. надання всім структурним підрозділам НаУКМА технічної, програмної та консультаційної підтримки в межах своєї компетенції;

3.1.12. розробка та підтримка різноманітної мультимедійно-видавничої продукції із застосуванням сучасних досягнень в галузі інформаційних технологій;

3.1.13. ведення іншої діяльності, пов'язаної з інформатизацією та технічним забезпеченням комп'ютерних мереж і технологій в НаУКМА.

3.2. Покладення на ІОЦ функцій, не передбачених цим Положенням, дозволяється після внесення до цього Положення відповідних змін і доповнень.

4. Права

4.1. ІОЦ має право:

4.1.1. використовувати надані ІОЦ інформаційні і матеріальні ресурси з метою ефективного виконання завдань ІОЦ;

4.1.2. запитувати, в межах своєї компетенції, у інших структурних підрозділів інформацію та документи, необхідні для виконання завдань і функцій ІОЦ;

4.1.3. брати участь у нарадах, вносити пропозиції з питань удосконалення діяльності з інформатизації, розробки нормативно-правових актів НаУКМА, інших питань, які входять до компетенції ІОЦ;

4.1.4. знайомитися з проектами рішень керівництва НаУКМА, що стосуються сфери діяльності ІОЦ;

4.1.5. вносити пропозиції щодо вдосконалення організаційних та адміністративних процедур задля забезпечення ефективної діяльності ІОЦ у сфері його повноважень;

4.1.6. ініціювати проведення нарад/брати участь у нарадах, розробках розпорядчих актів НаУКМА, з інших питань, що входять до компетенції ІОЦ;

4.1.7 залучати працівників інших підрозділів НаУКМА/інших установ, відповідно до діючих в НаУКМА нормативних та розпорядчих документів, для виконання окремих робіт, заходів, затверджених проектів ІОЦ;

4.1.8. здійснювати іншу діяльність, визначену нормативними та розпорядчими документами НаУКМА.

4.2. Працівники ІОЦ мають право:

4.2.1. мати належні умови праці, правовий, соціальний, професійний захист; вносити на розгляд керівництва НаУКМА пропозиції із вдосконалення роботи ІОЦ;

4.2.2. готувати та подавати на затвердження керівництву проекти, пропозиції щодо діяльності і роботи ІОЦ, проведення заходів на виконання завдань;

4.2.3. інформувати керівництво НаУКМА про виявлені порушення у сфері, що належить до діяльності ІОЦ, вимагати усунення керівниками структурних підрозділів виявлених недоліків та порушень;

4.2.4. брати участь у підготовці нормативно-правових актів з питань, що входять до компетенції ІОЦ;

4.2.5. готувати та подавати на затвердження керівництву НаУКМА проекти наказів щодо діяльності ІОЦ;

4.2.6. одержувати від структурних підрозділів інформацію необхідну для виконання завдань, інформувати керівництво НаУКМА про результати проведеної роботи;

4.2.7. здійснювати іншу діяльність, визначену нормативними та розпорядчими документами НаУКМА.

4.3. Директор ІОЦ у встановленому порядку має право:

4.3.1. представляти інтереси НаУКМА, структурного підрозділу у взаємовідносинах з державними органами місцевого самоврядування, сторонніми організаціями;

4.3.2. затверджувати правила техніки безпеки в ІОЦ та призначати відповідального за дотримання цих правил зі співробітників ІОЦ;

4.3.3. за узгодженням з керівництвом, залучати зовнішніх спеціалістів і консультантів для реалізації узгоджених з керівництвом проектів і та ін.

5. Організаційна структура та кадрове забезпечення

5.1. До складу ІОЦ входять: директор, заступник, керівники відділів, інженери та інші працівники згідно із штатним розписом.

5.2. Основними структурними одиницями ІОЦ є відділ (за технологічним напрямом діяльності: мережних технологій; підтримки автоматизованої системи управління).

Основні структурні одиниці ІОЦ діють на основі цього Положення щорічних та оперативних планів, які розробляють керівники структурних одиниць та затверджує директор ІОЦ.

5.3. Працівники ІОЦ приймаються на роботу, переводяться та звільняються згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

5.4. Функції, завдання, права та обов'язки працівників ІОЦ визначаються чинним законодавством України, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, даним Положенням, посадовою інструкцією.

5.5. Посадові інструкції працівників ІОЦ розробляються і затверджуються у встановленому в НаУКМА порядку.

6. Керівництво

6.1. Загальне керівництво ІОЦ здійснює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

6.2. Директор ІОЦ зобов'язаний:

6.2.1. здійснювати керівництво ІОЦ, забезпечувати виконання його функцій, завдань;

6.2.2. забезпечувати своєчасне ознайомлення працівників ІОЦ з їх посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, колективним договором, Статутом НаУКМА, Положенням про ІОЦ;

6.2.3. відповідно до вимог законодавства та нормативних і розпорядчих документів НаУКМА відповідати за виробничу дисципліну, вчасне ведення табельного обліку роботи працівників ІОЦ, проведення інструктажів з охорони праці;

6.2.4. надавати працівникам можливості для підвищення кваліфікації;

6.2.5. надавати відомості, пропозиції структурним підрозділам в межах компетенції ІОЦ;

6.2.6. виконувати інші завдання, визначені керівництвом НаУКМА в межах компетенції ІОЦ.

6.3. Директор ІОЦ уповноважений:

6.3.1. запитувати й одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів, громадян, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію, матеріали для виконання завдань, покладених на відділ;

6.3.2. діяти в межах компетенції відділу й за дорученням керівництва представляти НаУКМА в державних та інших органах;

6.3.3. підписувати листи (в межах повноважень, делегованих керівником) і візувати документи в межах компетенції;

6.3.4. вносити пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень;

6.3.5. мати інші повноваження, визначені керівництвом НаУКМА.

6.4. За відсутності директора ІОЦ його обов'язки виконує заступник директора ІОЦ з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

6.5. Адміністрація НаУКМА створює умови для роботи працівників ІОЦ, забезпечує їх приміщенням, технікою, обладнанням. ІОЦ має майно, необхідне для здійснення своєї діяльності. Майно, передане ІОЦ, для виконання покладених на нього завдань і функцій не може бути вилучено або передано іншим підрозділам НаУКМА адміністрацією без згоди директора ІОЦ.

7. Взаємодія з іншими підрозділами НаУКМА

7.1. ІОЦ у своїй діяльності взаємодіє з усіма структурними підрозділами з питань, що виникають у процесі роботи в межах компетенції ІОЦ:

7.1.1. ІОЦ взаємодіє з керівництвом НаУКМА відповідно до встановленого в НаУКМА порядку;

7.1.2. з іншими структурними підрозділами НаУКМА з виконання функцій та завдань ІОЦ.

7.2. Конкретні повноваження та порядок здійснення взаємозв'язку працівників ІОЦ з іншими підрозділами НаУКМА встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. Відповідальність

8.1. Директор ІОЦ та працівники ІОЦ залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

- стан обліку та звітності з усіх видів своєї роботи, зберігання документів з питань своєї діяльності;
- збереження матеріальних цінностей;
- прийняття своєчасно технічно грамотних рішень з питань здійснення своєї діяльності.

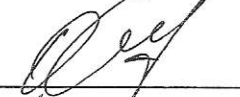
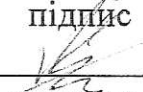

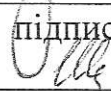

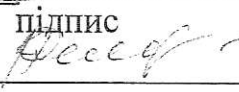
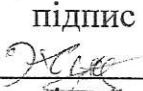
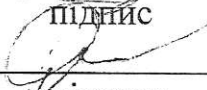
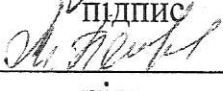

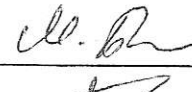


8.2. Усі працівники ІОЦ відповідно до своїх повноважень несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за чітке, сумлінне виконання функцій та поставлених завдань, правильність та об'єктивність прийнятих рішень, дотримання вимог до достовірності інформації, зберігання інформації та збереження її конфіденційності, достовірне ведення звітності, дотримання корпоративних вимог в роботі відділу та НаУКМА в цілому.

Директор наукової бібліотеки

Т.О. Ярошенко



Ознайомлений:

Слободь О. І.		27.06.12
ПІБ	підпис	дата
Костюк О.В.		02.07.12
ПІБ	підпис	дата
Магдальчак А.М.		02.07.12
ПІБ	підпис	дата
Уваров О.Г.		02.07.12
ПІБ	підпис	дата
Бончук Т.М.		02.07.12
ПІБ	підпис	дата
Бредішова Є.О.		03.07.12
ПІБ	підпис	дата
Журавльова Н.Ю.		03.07.12
ПІБ	підпис	дата
Сидчик		02.07.12
ПІБ	підпис	дата
Тасман М.І.		02.07.12
ПІБ	підпис	дата
Торієнко І.В.		02.07.12
ПІБ	підпис	дата
Білоусурова М.С.		02.07.12
ПІБ	підпис	дата
Лобарєв Р.С.		02.07.12
ПІБ	підпис	дата
Кометко О.І.		03.07.12
ПІБ	підпис	дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
директора інформаційно-обчислювального центру
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Директор інформаційно-обчислювального центру Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - директор ІОЦ):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований директору наукової бібліотеки НаУКМА.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, рішеннями Технічної ради, Положенням про інформаційно-обчислювальний центр НаУКМА, цією посадовою інструкцією.
- 1.4. Керує підпорядкованими йому, згідно із штатним розписом НаУКМА, співробітниками та несе відповідальність за їхню діяльність.

2. Завдання та обов'язки

Директор ІОЦ:

- 2.1. Організовує діяльність ІОЦ щодо створення, обслуговування, розвитку та інформаційного забезпечення системи засобів обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку для забезпечення навчального процесу, вирішення інженерних, економічних та інших завдань виробничого і науково-дослідного характеру в НаУКМА.
- 2.2. Керує розробкою планів і графіків обробки інформації, проведення обчислювальних робіт відповідно до замовлень підрозділів НаУКМА, роботами на виконання укладених НаУКМА договорів на замовлення юридичних осіб згідно з технічними можливостями НаУКМА.
- 2.3. Здійснює вибір основного складу електронно-обчислювального обладнання, проводить його обґрунтування, визначає форми і методи збирання інформації, забезпечує розробку і узгодження з відповідними підрозділами технологічних схем обробки інформації по задачах і технологічних процесах обробки інформації засобами обчислювальної техніки.
- 2.4. Забезпечує раціональне завантаження підрозділів і виконавців, контроль за ходом надходження інформації, дотриманням графіків і регламентів вирішення завдань і виконанням робіт у встановлені терміни, якістю виконання робіт.
- 2.5. Вивчає і аналізує ринок інформаційних послуг з метою забезпечення навчального процесу і управління НаУКМА сучасними інформаційними техноло-

гіями.

- 2.6. Керує проектуванням структури баз даних і механізмів доступу до них, розробкою і забезпеченням регламенту роботи з даними системи, вивченням можливих джерел інформації для забезпечення функціонування інформаційно-аналітичної системи, плануванням забезпечення захисту системи у відповідності з концепцією забезпечення безпеки.
- 2.7. Організовує участь ІОЦ в розробці і розвитку нормативів і стандартів НаУКМА на використання програмно-апаратних засобів методичної бази для створення і розвитку інформаційно-обчислювальної системи, а також у розробці адміністративно-технічних заходів щодо впровадження засобів обчислювальної техніки у обслуговування навчального процесу та наукових досліджень з метою підвищення ефективності праці.
- 2.8. Забезпечує технічне обслуговування обчислювальних апаратних засобів локальних обчислювальних мереж і комунікаційного обладнання, супровід системного програмного забезпечення обчислювальних засобів, прикладних програмних засобів.
- 2.9. Керує проведенням профілактичних робіт, усуненням несправностей, що виникають в процесі експлуатації засобів обчислювальної техніки в НаУКМА.
- 2.10. Забезпечує зберігання і обслуговування бібліотеки стандартних програм, дотримання правил зберігання і експлуатації машинних носіїв їх своєчасну заміну у разі непридатності.
- 2.11. Бере участь в організації і проведенні навчання користувачів прикладних програмних застосувань.
- 2.12. Організовує роботу працівників ІОЦ відповідно до вимог безпеки і раціональної організації, контролює дотримання штатної і фінансової дисципліни.
- 2.13. Організовує складання встановленої звітності ІОЦ, у встановленому порядку надає щорічний звіт про фінансову діяльність ІОЦ.
- 2.14. Координує діяльність структурних підрозділів, що входять до складу ІОЦ.
- 2.15. Бере участь у розробці та організації проведення у встановленому порядку навчальних курсів та практичних семінарів із застосування інформаційних технологій в НаУКМА.
- 2.16. Затверджує «Правила техніки безпеки в Інформаційно-обчислювальному центрі НаУКМА» та призначає відповідального/відповідальних за їх дотримання.
- 2.17. Організовує виконання вимог нормативних і розпорядчих документів НаУКМА з питань діяльності підрозділу, контролює дотримання термінів виконання завдань і доручень працівниками ІОЦ.
- 2.18. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги до її організації та проведення.
- 2.18. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.19. Виконує доручення безпосереднього керівника з питань діяльності підрозділу.

2.20. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити безпосереднього керівника, уповноважених посадових осіб НаУКМА.

2.21. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.

2.22. Керує працівниками ІОЦ, дає їм відповідні доручення, контролює виконання ними їхніх посадових обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, вимагає від працівників ІОЦ організованості, виконання поставлених перед ними завдань, оптимального використання робочого часу, контролює табельний облік та підготовку графіків відпусток підпорядкованих працівників.

2.23. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

2.24. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Директор ІОЦ має право:

3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб НаУКМА необхідні для виконання покладених на ІОЦ завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.

3.2. Залучати за згодою керівництва НаУКМА спеціалістів з метою підготовки проектів документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться ІОЦ відповідно до покладених на нього завдань.

3.3. Отримувати від структурних підрозділів НаУКМА інформацію щодо вжитих заходів для усунення порушень чинного законодавства.

3.4. Знайомитись з проектами документів НаУКМА, що стосуються сфери повноважень ІОЦ.

3.5. Підписувати, погоджувати (візувати) в межах своєї компетенції документи, що стосуються сфери своїх повноважень.

3.6. За дорученням безпосереднього керівника, іншої уповноваженої особи НаУКМА представляти НаУКМА в межах своєї компетенції в установах, організаціях з питань, що належать до компетенції ІОЦ.

3.7. Бути поінформованим про засідання, комісії та наради з питань, що належать до його компетенції, за погодженням з безпосереднім керівником, іншої уповноваженої особи НаУКМА брати участь у таких заходах.

3.8. Вносити пропозиції безпосередньому керівнику, іншій уповноваженій особі НаУКМА щодо прийняття, переведення чи звільнення працівників ІОЦ, їх матеріального заохочення, застосування до них заходів дисциплінарного стягнення тощо.

4. Відповідальність

Директор ІОЦ несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії, виробничих (експлуатаційних) інструкцій тощо.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальної шкоди.
- 4.6. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Директор ІОЦ повинен знати:

- 5.1. Законодавчі і нормативно-правові акти, методичні матеріали з питань своєї діяльності; нормативні акти, що стосуються діяльності, експлуатації і обслуговування засобів обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку; законодавство про захист інформації, персональних даних; передовий вітчизняний і зарубіжний досвід використання, експлуатації і технічного обслуговування засобів обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку, перспективи і напрями розвитку засобів обчислювальної техніки; основи математичного забезпечення і програмування; стандартні програми і команди; порядок укладання і виконання договорів щодо надання інформаційних послуг, поставки, проведення гарантійного обслуговування, ремонту та налагодження обладнання; основи законодавства з укладання та виконання договорів щодо надання інформаційних послуг; порядок укладання і виконання договорів щодо надання інформаційних послуг, поставки, проведення гарантійного обслуговування, ремонту та налагодження обладнання; порядок ведення табельного обліку; порядок і строки складання звітності; основи економіки, організації праці і управління, трудове законодавство України; етику ділового спілкування та ведення переговорів; основи архівної справи, систему діловодства, організації та контролю за виконанням документів.
- 5.2. Тенденції ринку інформаційних послуг; засоби збирання, передачі, обробки, захисту інформації та персональних даних; технічні характеристики, конструктивні особливості, призначення і режими роботи основного і комплектуючого обладнання, правила його технічної експлуатації; мережні технології застосування засобів обчислювальної техніки і телекомунікацій, види технічних носіїв інформації, правила їх зберігання і експлуатації; порядок розробки перспективних і поточних планів (графіків) роботи ІОЦ та його підрозділів, порядок складання звітності по їх виконанню, графіків роботи обладнання, регламенту вирішення завдань; організацію розробки нормативно-методичної бази інформаційно-обчислювальних систем, профіль, методи розрахунку обсягів викону-

ваних робіт; організацію ремонтного обслуговування обладнання; спеціалізацію і перспективи технічного розвитку НаУКМА, сучасні процеси в інформаційному забезпеченні.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Професійне вміння роботи з комп'ютерною технікою, програмним забезпеченням, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою, англійською мовою - на рівні роботи з технічною документацією.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду директора ІОЦ призначається особа, яка має:

6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи у галузі інформаційних технологій не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

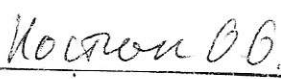
7.1. Директор ІОЦ співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. За відсутності директора ІОЦ його обов'язки виконує заступник директора ІОЦ або інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Директор наукової бібліотеки


Т.О. Ярошенко

Ознайомлений:


ПШБ


02.07.12

дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника директора
інформаційно-обчислювального центру
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Заступник директора інформаційно-обчислювального центру Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі — заступник директора ІОЦ):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований директору інформаційно-обчислювального центру.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, рішеннями Технічної ради, Положенням про інформаційно-обчислювальний центр НаУКМА, цією посадовою інструкцією.
- 1.4. Керує роботою ІОЦ та несе повну відповідальність за стан його діяльності у період відсутності директора ІОЦ.

2. Завдання та обов'язки

Заступник директора ІОЦ:

- 2.1. Забезпечує безперебійну роботу ІОЦ.
- 2.2. Контролює стабільність роботи серверів та своєчасне оновлення програмного забезпечення.
- 2.3. Контролює процес зберігання конфіденційної інформації НаУКМА (у тому числі баз даних, персональних даних).
- 2.4. Контролює оперативність реагування на виклики користувачів, аналізує проблеми, що виникають.
- 2.5. Контролює підготовку обладнання до роботи, проведення технічних оглядів.
- 2.6. Контролює параметри та надійність електронних елементів обладнання, проводить тестові перевірки з метою своєчасного виявлення несправностей та усуває їх.

2.7. Бере участь в розробці перспективних і поточних планів та графіків роботи, заходів щодо покращання експлуатації обладнання, запобігання простоям в роботі та підвищення якості роботи.

2.8. Організовує технічне обслуговування електронної техніки, забезпечує її працездатний стан, раціональне використання, проведення профілактичного і поточного ремонту.

2.9. Проводить наладку елементів і блоків електронних обчислювальних машин та окремих пристроїв.

2.10. Повідомляє директору ІОЦ про всі виявлені недоліки та несправності в роботі комп'ютерної техніки.

2.11. Організує своєчасне і якісне виконання ремонтних робіт згідно з затвердженою документацією.

2.12. Здійснює контроль за проведенням ремонту і випробувань електронного обладнання, дотриманням інструкцій з експлуатації, технічного догляду за ним.

2.13. Оформлює технічну документацію в межах своєї компетенції (складає замовлення на запасні частини, документацію на ремонт та інше).

2.14. Бере участь у освоєнні нового електронного обладнання, що вводиться в експлуатацію.

2.15. Дотримується планів та контролює терміни виконання завдань і доручень працівниками ІОЦ.

2.16. Надає підрозділам НаУКМА технічну, програмну та консультаційну підтримку в межах своєї компетенції, вживає належні заходи для попередження несприятливих, шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.

2.17. Організовує виконання вимог нормативних і розпорядчих документів НаУКМА з питань діяльності підрозділу, веде табельний облік та здійснює підготовку графіків відпусток підпорядкованих працівників.

2.18. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги до її організації та проведення.

2.19. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.

2.20. Виконує доручення безпосереднього керівника з питань діяльності підрозділу.

2.10. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити безпосереднього керівника, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з безпосереднім керівником.

2.22. Дотримується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.

2.23. Раціонально та ефективно організовує свою працю на робочому місці, і свій робочий час.

2.24. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

2.25. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Заступник директора ІОЦ має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію, документи від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Директор ІОЦ несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії, виробничих (експлуатаційних) інструкцій тощо.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання матеріальної шкоди НаУКМА.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Заступник директора ІОЦ повинен знати:

- 5.1. Законодавчі і нормативно-правові акти, методичні матеріали, що стосуються діяльності, експлуатації і обслуговування засобів обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку; законодавство про захист інформації, персональних даних; основи математичного забезпечення і програмування; стандартні програми і команди; методи розробки перспективних і поточних планів (графіків) роботи і порядок складання звітності по їх виконанню; методи розробки перспективних і поточних планів (графіків) роботи і порядок складання звітності по їх виконанню; передовий вітчизняний і зарубіжний досвід експлуатації і техні-

чною обслуговування електронного обладнання; технічні характеристики, конструктивні особливості, призначення і режими роботи основного і комплектуючого обладнання, правила його технічної експлуатації; мережні технології застосування засобів обчислювальної техніки і телекомунікації, види технічних носіїв інформації, правила їх зберігання і експлуатації; перспективи і напрями розвитку засобів обчислювальної техніки; організацію ремонтного обслуговування обладнання; порядок укладання і виконання договорів щодо надання інформаційних послуг, поставки, проведення гарантійного обслуговування, ремонту та налагодження обладнання; порядок ведення табельного обліку; порядок і строки складання звітності; основи економіки, організації праці і управління, трудове законодавство України; етику ділового спілкування та ведення переговорів; основи архівної справи, систему діловодства, організації та контролю за виконанням документів.

5.2. Тенденції ринку інформаційних послуг; засоби збирання, передачі, обробки, захисту інформації та персональних даних; технічні характеристики, конструктивні особливості, призначення і режими роботи основного і комплектуючого обладнання, правила його технічної експлуатації; мережні технології застосування засобів обчислювальної техніки і телекомунікацій, види технічних носіїв інформації, правила їх зберігання і експлуатації; порядок розробки перспективних і поточних планів (графіків) роботи ІОЦ та його підрозділів, порядок складання звітності по їх виконанню, графіків роботи обладнання, регламент вирішення завдань; організацію розробки нормативно-методичної бази інформаційно-обчислювальних систем, профіль, методи розрахунку обсягів виконуваних робіт; організацію ремонтного обслуговування обладнання; спеціалізацію і перспективи технічного розвитку НаУКМА, сучасні тенденції інформаційного забезпечення.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Професійне вміння роботи з комп'ютерною технікою, програмним забезпеченням, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою, англійською - на рівні роботи з технічною документацією.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника директора ІОЦ призначається особа, яка має:

6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи у галузі інформаційних технологій - не менше 2 років.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача відділу
інформаційно-обчислювального центру
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Завідувач відділу інформаційно-обчислювального центру Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - завідувач відділу ІОЦ):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного Законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований директору ІОЦ.
- 1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про інформаційно-обчислювальний центр НаУКМА, рішеннями Технічної ради, цією посадовою інструкцією.
- 1.4. Керує підпорядкованими йому згідно із штатним розписом НаУКМА співробітниками та несе відповідальність за їхню діяльність.

2. Завдання та обов'язки

Завідувач відділу ІОЦ:

- 2.1. Організовує роботу відділу згідно затверджених планів роботи відділу.
- 2.2. Контролює та відповідає за забезпечення умов для належного виконання співробітниками відділу своїх обов'язків згідно з посадовими інструкціями.
- 2.3. Взаємодіє з іншими підрозділами ІОЦ з метою реалізації планів роботи відділу та інформаційно-обчислювального центру.
- 2.4. У взаємодії зі службою підтримки користувачів і підрозділами НаУКМА бере участь у вирішенні проблем, пов'язаних з локальною мережею.
- 2.5. Акумулює і зберігає конфіденційну інформацію НаУКМА (у тому числі бази даних).
- 2.6. Повідомляє керівництву ІОЦ про всі виявлені недоліки та помилки в роботі локальної мережі в межах своїх повноважень.
- 2.7. Організовує своєчасне і якісне виконання робіт щодо керування локальною мережею згідно затвердженої документації.
- 2.8. Здійснює контроль за виконанням процедур і операцій супроводження локальної мережі, дотриманням інструкцій з експлуатації.
- 2.9. Оформляє технічну документацію в межах своєї компетенції.
- 2.10. Бере участь у освоєнні нового програмного та апаратного забезпечення, що вводиться в експлуатацію.
- 2.11. Організовує і забезпечує безперебійне функціонування локальної обчислювальної мережі.

- 2.12. Встановлює на сервери мережене програмне забезпечення, конфігурує систему на сервері.
- 2.13. Забезпечує інтеграцію програмного забезпечення на файл-серверах, серверах систем управління базами даних і на робочих станціях.
- 2.14. Керує роботами по підтримці робочого стану системного програмного забезпечень серверів.
- 2.15. Забезпечує захист від несанкціонованого доступу до інформації, перегляду або зміни системних файлів і даних.
- 2.16. Забезпечує безпеку міжмережевої взаємодії.
- 2.17. Організовує доступ до локальних і глобальних мереж, в т.ч. до мережі Інтернет; обмін інформацією з іншими організаціями з використанням електронної пошти.
- 2.18. Реєструє користувачів, призначає ідентифікатори і паролі.
- 2.19. Проводить навчання і консультування користувачів при роботі в локальній обчислювальній мережі, мережі Інтернет, використанні електронної пошти, веденню архівів.
- 2.20. Встановлює обмеження для користувачів щодо: використання робочої станції або сервера; часу; ступеню використання ресурсів.
- 2.21. Складає графік архівації даних.
- 2.22. Веде журнал архівації даних і ступеня використання носіїв.
- 2.23. Розробляє схему післяаварійного відновлення працездатності локальної обчислювальної мережі.
- 2.24. Проводить тестові перевірки і профілактичні огляди обчислювальної техніки з метою своєчасного виявлення і ліквідації несправностей.
- 2.25. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.26. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.27. Виконує доручення безпосереднього керівника з питань діяльності відділу.
- 2.28. Надає в обов'язковому порядку та своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити директора ІОЦ, уповноважених посадових осіб НаУКМА.
- 2.29. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.30. Керує працівниками відділу, дає їм відповідні доручення, контролює виконання ними їхніх посадових обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, вимагає від працівників відділу оптимального використання робочого часу, організованості, виконання поставлених перед ними завдань, контролює табельний облік та підготовку графіків відпусток підпорядкованих працівників.
- 2.31. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.32. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Завідувач відділу ІОЦ має право:

- 3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб НаУКМА необхідні для виконання покладених на відділ завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.
- 3.2. Залучати за згодою керівництва НаУКМА спеціалістів з метою підготовки проектів документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.
- 3.3. Отримувати від структурних підрозділів НаУКМА інформацію щодо вжитих заходів для усунення порушень чинного законодавства.
- 3.4. Знайомитись з проектами документів НаУКМА, що стосуються сфери повноважень відділу.
- 3.5. Підписувати, погоджувати (візувати) в межах своєї компетенції документи, що стосуються сфери повноважень відділу.
- 3.6. За дорученням директора ІОЦ в межах своїх повноважень представляти НаУКМА в установах, організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.7. Бути поінформованим про засідання, комісії та наради з питань, що належать до компетенції відділу, за погодженням з директором ІОЦ брати участь у таких заходах.
- 3.8. Вносити пропозиції директору ІОЦ щодо прийняття, переведення чи звільнення працівників відділу, їх матеріального заохочення, застосування до них заходів дисциплінарного стягнення тощо.

4. Відповідальність

Завідувач відділу ІОЦ несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальної шкоди.
- 4.6. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Завідувач відділу ІОЦ повинен знати:

- 5.1. Законодавство про захист інформації, персональних даних; перспективи і напрями розвитку комп'ютерної науки; засоби і способи збирання, передачі та обробки інформації; види технічних носіїв інформації, правила їх зберігання і експлуатації; методи організації роботи з комп'ютерною технікою, програмним забезпеченням, офісною технікою; стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації; основи організації праці, трудове за-

конодавство України; основи адміністрування та управління; основи архівної справи, систему організації контролю за виконанням документів.

5.2. Методи програмування; види програмного забезпечення; техніко-експлуатаційні характеристики, конструктивні особливості, призначення і режими роботи ЕОМ, правила її технічної експлуатації; технологію автоматичної обробки інформації і кодування інформації, порядок оформлення технічної документації; передовий вітчизняний і зарубіжний досвід експлуатації і технічного обслуговування електронного обладнання; перспективи і напрями розвитку засобів обчислювальної техніки.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Професійно працювати з комп'ютерною технікою, програмним забезпеченням, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою, англійською - на рівні роботи з технічною документацією.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідувач відділу ІОЦ призначається особа, яка має:

6.1. Вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, магістр).

6.2. Стаж роботи на посаді відповідного напрямку не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Завідувач відділу ІОЦ співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. За відсутності завідувача відділу ІОЦ його обов'язки виконує інша посадова особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Директор наукової бібліотеки

Директор інформаційно-

обчислювального центру

Ознайомлений:

Т.О. Ярошенко

О.О. Костюк

<u>Медвідь С.О.</u>	<u>С. Медвідь</u>	<u>02.07.12</u>
ПШБ	підпис	дата
<u>Кешаєв В.М.</u>	<u>В. Кешаєв</u>	<u>24.06.12</u>
ПШБ	підпис	дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного інженера-програміста
інформаційно-обчислювального центру
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Інженер-програміст інформаційно-обчислювального центру Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – інженер-програміст ІОЦ):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований завідувачу відділу інформаційно-обчислювального центру.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, рішеннями Технічної ради, Положенням про інформаційно-обчислювальний центр НаУКМА, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Провідний інженер-програміст ІОЦ:

- 2.1. Забезпечує ефективне функціонування підрозділу ІОЦ.
- 2.2. На основі аналізу загальних потреб підрозділів НаУКМА, завдань та можливостей ІОЦ, складає календарний план роботи підрозділу та визначає напрями, форми, методи та строки його реалізації.
- 2.3. Вивчає ринок програмних продуктів та надає рекомендації щодо придбання та впровадження системного та прикладного програмного забезпечення.
- 2.4. Розробляє заходи з підвищення кваліфікації та професійної підготовки співробітників свого структурного підрозділу ІОЦ.
- 2.5. Організує роботу з аналізу результатів діяльності структурного підрозділу ІОЦ, його ефективності, розробку пропозицій щодо вдосконалення форм та методів роботи, заходів щодо усунення виявлених недоліків.
- 2.6. Здійснює організаційно-методичне керівництво структурним підрозділом ІОЦ.
- 2.7. На основі аналізу математичних моделей і алгоритмів рішення задач керує і бере участь у розробці програм, які забезпечують можливість виконання

- алгоритму і, відповідно, поставлену задачу, засобами обчислювальної техніки, проводить їх тестування і налагодження.
- 2.8. Визначає обсяги і зміст даних тестових прикладів, які забезпечують найбільш повну перевірку відповідності програм, їх функціональному призначенню.
 - 2.9. Виконує роботи під час підготовки програм до налагодження і проводить їх налагодження.
 - 2.10. Розробляє інструкції на роботи з програмами, оформлює необхідну технічну документацію.
 - 2.11. Визначає можливість використання готових програмних засобів.
 - 2.12. Здійснює супроводження впроваджених програм і програмних засобів.
 - 2.13. Бере участь у проектних роботах ІОЦ.
 - 2.14. Визначає сукупність даних, що забезпечують урахування максимального числа умов, які включено до програми, виконує роботи з її підготовки до налагодження.
 - 2.15. Проводить коректування розробленої програми на основі аналізу вихідних даних.
 - 2.16. Виконує роботи з уніфікації і типізації обчислювальних процесів.
 - 2.17. Бере участь у створенні каталогів і картотек стандартних програм, розробленні форм документів, які підлягають машинному обробленню, у проектних роботах, що стосуються розширення сфери застосування обчислювальної техніки.
 - 2.18. Повідомляє безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки та несправності в роботі комп'ютерної техніки в межах своїх повноважень.
 - 2.19. Бере участь у освоєнні нового прикладного та системного програмного забезпечення, що вводиться в експлуатацію.
 - 2.20. Надає підрозділам НаУКМА технічну, програмну та консультаційну підтримку в межах своєї компетенції.
 - 2.21. Забезпечує придбання та впровадження якісних програмних продуктів, їх правильне оформлення та супровід, відповідність завданню, надійність в експлуатації, своєчасне та якісне корегування програмного продукту, що знаходиться в експлуатації.
 - 2.22. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
 - 2.23. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
 - 2.24. Виконує доручення безпосереднього керівника з питань діяльності підрозділу.
 - 2.25. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити директора ІОЦ, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з директором ІОЦ.
 - 2.26. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
 - 2.27. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.

2.28. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

2.29. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Провідний інженер-програміст ІОЦ має право:

3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своїх повноважень підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.5. За попереднім погодженням з безпосереднім керівником брати участь у нарадах, засіданнях, робочих групах відповідно своїх повноважень.

3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.

3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Провідний інженер-програміст ІОЦ несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.3. Надання недостовірної інформації.

4.4. Розголошення конфіденційної інформації.

4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.

4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.

4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Провідний інженер-програміст ІОЦ повинен знати:

5.1. Законодавство, нормативні акти з питань своїх повноважень; нормативні матеріали, які регламентують методи розробки програм та використання обчислювальної техніки в процесі оброблення інформації, захисту

персональних даних; передовий вітчизняний і зарубіжний досвід експлуатації і технічного обслуговування електронного обладнання; перспективи і напрями розвитку засобів обчислювальної техніки; порядок оформлення технічної документації; основи організації праці та трудове законодавство України; методи організації роботи з комп'ютерною технікою, програмним забезпеченням, офісною технікою; стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації; основи організації праці; основи адміністрування та управління; основи архівної справи, систему організації контролю за виконанням документів.

5.2. Види програмного забезпечення; основні принципи процедурного та об'єктно-орієнтованого програмування; методики тестування програмного забезпечення; техніко-експлуатаційні характеристики, конструктивні особливості, призначення і режими роботи ЕОМ, правила її технічної експлуатації; технологію автоматичної обробки інформації і кодування інформації; основи математичного забезпечення і програмування; стандартні програми і команди; кадрову політику; основи організації процесу безперервної взаємодії працівників структурного підрозділу.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Професійне вміння роботи з персональним комп'ютером, програмним забезпеченням, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою, англійською мовою - на рівні роботи з технічною документацією, програмним забезпеченням.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного інженера-програміста ІОЦ призначається особа, яка має:

6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, магістр).

6.2. Стаж роботи за професією інженера-програміста I категорії - не менше 2 років.

6.3. Для інженера-програміста I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-програміста II категорії: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

Для інженера-програміста II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, для спеціаліста - стаж роботи за професією інженера-програміста III категорії - не менше 2 років.

Для інженера-програміста III категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-програміста - не менше 1 року.

Для інженера-програміста: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Провідний інженер-програміст ІОЦ співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого співробітника ІОЦ у період його тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності провідного інженера-програміста ІОЦ його обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Директор наукової бібліотеки

Т.О. Ярошенко

Директор інформаційно-
обчислювального центру

О.О. Костюк

Ознайомлений:

Кущиця О.Г.



27.06.12

ПІБ

підпис

дата

ПІБ

підпис

дата

ПІБ

підпис

дата

ПІБ

підпис

дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного інженера-електроніка
інформаційно-обчислювального центру
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Провідний інженер-електронік інформаційно-обчислювального центру Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - провідний інженер-електронік ІОЦ):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований завідувачу відділу інформаційно-обчислювального центру.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, рішеннями Технічної ради, Положенням про інформаційно-обчислювальний центр НаУКМА, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Провідний інженер-електронік ІОЦ:

- 2.1. Забезпечує безперебійну роботу внутрішньої мережі НаУКМА, її зв'язок з зовнішнім Internet-середовищем.
- 2.2. Контролює стабільність роботи серверів (у тому числі поштового серверу) та забезпечує їх захист від вірусів.
- 2.3. Забезпечує надійну роботу та захист від вірусів робочих станцій користувачів.
- 2.4. Здійснює зберігання конфіденційної інформації НаУКМА (у тому числі баз даних).
- 2.5. Оперативно реагує на виклики користувачів, аналізує проблему, що виникла, та дистанційно або локально вирішує її.
- 2.6. Здійснює підготовку обладнання до роботи, технічний огляд окремих пристроїв і вузлів.
- 2.7. Контролює параметри та надійність електронних елементів обладнання, проводить тестові перевірки з метою своєчасного виявлення несправностей та усуває їх.

- 2.8. Бере участь в розробці перспективних і поточних планів та графіків роботи, заходів щодо покращання експлуатації обладнання, запобігання простоям в роботі, його неефективному використанню та підвищення якості роботи.
- 2.9. Організовує технічне обслуговування електронної техніки, забезпечує її працездатний стан, раціональне використання, проведення профілактичного і поточного ремонту. Проводить наладку елементів і блоків електронних обчислювальних машин та окремих пристроїв.
- 2.10. Повідомляє безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки та несправності в роботі комп'ютерної техніки в межах своїх повноважень.
- 2.11. Організує своєчасне і якісне виконання ремонтних робіт згідно затвердженої документації.
- 2.12. Здійснює контроль за проведенням ремонту і випробувань електронного обладнання, дотриманням інструкцій з експлуатації, технічного догляду за ним.
- 2.13. Оформлює технічну документацію в межах своєї компетенції (складає замовлення на запасні частини, технічну документацію на ремонт та інше).
- 2.14. Бере участь у освоєнні нового електронного обладнання, що вводиться в експлуатацію.
- 2.15. Надає підрозділам НаУКМА технічну, програмну та консультаційну підтримку в межах своєї компетенції.
- 2.16. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.17. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.18. Виконує доручення безпосереднього керівника з питань діяльності підрозділу.
- 2.19. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити безпосереднього керівника, уповноважених посадових осіб НаУКМА, за погодженням з безпосереднім керівником.
- 2.20. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.21. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.22. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.23. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Провідний інженер-електронік ІОЦ має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.

- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням з безпосереднім керівником брати участь у нарадах, засіданнях, робочих групах відповідно своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Провідний інженер-електронік ІОЦ несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Провідний інженер-електронік ІОЦ повинен знати:

- 5.1. Законодавство і нормативні матеріали з питань експлуатації і обслуговування засобів обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку; методи розробки перспективних і поточних планів (графіків) роботи і порядок складання звітності по їх виконанню; основи математичного забезпечення і програмування; стандартні програми і команди; порядок оформлення технічної документації, захисту персональних даних (складання заявок на електронне обладнання, запасні частини, проведення ремонту та інше); основи організації праці та трудове законодавство України; методи організації роботи з комп'ютерною технікою, програмним забезпеченням, офісною технікою; стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації; основи організації праці; основи адміністрування та управління; основи архівної справи, систему організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Передовий вітчизняний і зарубіжний досвід експлуатації і технічного обслуговування електронного обладнання; технічні характеристики, конструктивні особливості, призначення і режими роботи основного і комплектуючого обладнання, правила його технічної експлуатації; мережні технології застосуван-

ня засобів обчислювальної техніки і телекомунікації; види технічних носіїв інформації; правила їх зберігання і експлуатації; перспективи і напрями розвитку засобів обчислювальної техніки; організацію ремонтного обслуговування обладнання.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Професійне вміння роботи з персональним комп'ютером, програмним забезпеченням, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою, англійською мовою - на рівні роботи з технічною документацією, програмним забезпеченням.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного інженера-електроніка ІОЦ призначається особа, яка має:

6.1. повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст);

6.2. стаж роботи за професією інженера-електроніка І категорії - не менше 2 років.

6.3. Для інженера-електроніка І категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-електроніка II категорії: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

Для інженера-електроніка II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, для спеціаліста - стаж роботи за професією інженера-електроніка III категорії - не менше 2 років.

Для інженера-електроніка III категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-електроніка - не менше 1 року.

Для інженера-електроніка: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний інженер-електронік ІОЦ:

7.1. співпрацює з усіма підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень;

7.2. виконує у встановленому порядку обов'язки іншого співробітника ІОЦ в період його тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності провідного інженера-електроніка ІОЦ його обов'язки виконує інша посадова особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.



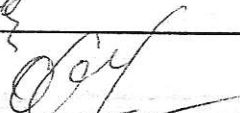

Директор наукової бібліотеки

Т.О. Ярошенко

Директор інформаційно-обчислювального центру

О.О. Костюк

Ознайомлений:

ПІБ	підпис	дата
Бончук П.ст.		02.07.12
Гванов А.У.		02.07.12
Слобуч О.Я.		27.06.12
Косиленко О.І. Шумський В.С.		03.07.12 27-06.12

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
інженера-програміста
інформаційно-обчислювального центру
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

- Інженер-програміст інформаційно-обчислювального центру Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - інженер-програміст ІОЦ):
- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
 - 1.2. Безпосередньо підпорядкований директору інформаційно-обчислювального центру.
 - 1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, рішеннями Технічної ради, Положенням про інформаційно-обчислювальний центр НаУКМА, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Інженер-програміст ІОЦ:

- 2.1. На основі аналізу математичних моделей і алгоритмів рішення задач бере участь у розробці програм, які забезпечують можливість виконання алгоритму і, відповідно, поставлену задачу засобами обчислювальної техніки, проводить їх тестування і налагодження.
- 2.2. Визначає обсяги і зміст даних тестових прикладів, які забезпечують найбільш повну перевірку відповідності програм, їх функціональному призначенню.
- 2.3. Виконує роботи під час підготовки програм до налагодження і проводить їх налагодження.
- 2.4. Розробляє інструкції на роботи з програмами, оформлює необхідну технічну документацію.
- 2.5. Визначає можливість використання готових програмних засобів.
- 2.6. Здійснює супроводження впроваджених програм і програмних засобів.
- 2.7. Бере участь у проектних роботах.
- 2.8. Визначає сукупність даних, що забезпечують урахування максимального числа умов, які включено до програми, виконує роботи з її підготовки до налагодження.
- 2.9. Проводить коректування розробленої програми на основі аналізу вихідних даних.

- 2.10. Виконує роботи з уніфікації і типізації обчислювальних процесів.
- 2.11. Бере участь у створенні каталогів і картотек стандартних програм, розробленні форм документів, які підлягають машинному обробленню, у проектних роботах, що стосуються розширення сфери застосування обчислювальної техніки.
- 2.12. Повідомляє керівництву центру про всі виявлені недоліки та несправності в роботі комп'ютерної техніки в межах своїх повноважень.
- 2.13. Бере участь у освоєнні нового прикладного та системного програмного забезпечення, що вводиться в експлуатацію.
- 2.14. Здійснює запуск налагоджених програм і введення вихідних даних, які визначаються умовами поставлених задач.
- 2.15. Надає підрозділам НаУКМА технічну, програмну та консультаційну підтримку в межах своєї компетенції.
- 2.16. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.16. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.17. Виконує доручення безпосереднього керівника, іншої уповноваженої особи з питань діяльності підрозділу.
- 2.18. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити директора ІОЦ, його заступника, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням із безпосереднім керівником.
- 2.19. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.20. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, і свій робочий час.
- 2.21. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.22 Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Інженер-програміст ІОЦ має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти у межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.

- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Інженер-програміст ІОЦ несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порухення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Інженер-програміст ІОЦ повинен знати:

- 5.1. Законодавство, нормативні акти з питань своїх повноважень; керівні і нормативні матеріали, які регламентують методи розробки алгоритмів і програм та використання обчислювальної техніки в процесі оброблення інформації; основні принципи структурного програмування, техніко-експлуатаційні характеристики, конструктивні особливості, призначення і режими роботи устаткування, правила його технічної експлуатації; види технічних носіїв інформації; методи класифікації і кодування інформації; формалізовані мови програмування; чинні стандарти, системи числення, шифрів і кодів; методи програмування; порядок оформлення технічної документації; передовий вітчизняний і світовий досвід програмування і використання обчислювальної техніки, основи економіки, організації праці і виробництва, основи законодавства про працю, архівної справи, основи системи ведення діловодства, організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Основні принципи процедурного та об'єктно-орієнтованого програмування; методики тестування програмного забезпечення; види програмного забезпечення; техніко-експлуатаційні характеристики, конструктивні особливості, призначення і режими роботи ЕОМ, правила її технічної експлуатації; технологію автоматичної обробки інформації і кодування інформації, основи математичного забезпечення і програмування; стандартні програми і команди; порядок оформлення технічної документації; передовий вітчизняний і зарубіжний

досвід експлуатації і технічного обслуговування електронного обладнання; перспективи і напрями розвитку засобів обчислювальної техніки.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Професійне вміння роботи з комп'ютерною технікою, програмним забезпеченням, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою, англійською - на рівні роботи з технічною документацією.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду інженера-програміста ІОЦ призначається особа, яка має:

6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст).

6.2. Без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Інженер-програміст ІОЦ співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника ІОЦ в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності інженера-програміста ІОЦ (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує інша особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам, та призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Директор наукової бібліотеки

Директор інформаційно-
обчислювального центру

Т.О. Ярошенко

О.О. Костюк

Ознайомлений:

<u>Дробинцева Е.С.</u>	<u>[підпис]</u>	<u>03.07.12</u>
ПІБ	підпис	дата
<u>Іванов О.У.</u>	<u>[підпис]</u>	<u>02.07.12</u>
ПІБ	підпис	дата
<u>Журевічова Н.Ю.</u>	<u>[підпис]</u>	<u>03.07.12</u>
ПІБ	підпис	дата
<u>Борзятенко Л.В.</u>	<u>[підпис]</u>	<u>03.07.12</u>
<u>Біломушова М.С.</u>	<u>[підпис]</u>	<u>02.07.12</u>

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
інженера-електроніка
інформаційно-обчислювального центру
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Інженер-електронік інформаційно-обчислювального центру Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - інженер-електронік ІОЦ):

1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.

1.2. Безпосередньо підпорядкований завідувачу відділу інформаційно-обчислювального центру.

1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, рішеннями Технічної ради, Положенням про інформаційно-обчислювальний центр НаУКМА, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Інженер-електронік ІОЦ:

2.1. Забезпечує правильну технічну експлуатацію та безперебійну роботу обладнання ІОЦ, надійну роботу робочих станцій користувачів та серверів НаУКМА на апаратному та програмному рівнях.

2.2. Бере участь у розробленні перспективних та поточних планів і графіків роботи, технічного обслуговування і ремонту устаткування, заходів щодо поліпшення його експлуатації, підвищення ефективності використання електронної техніки.

2.3. Оперативно реагує на виклики користувачів, аналізує проблему, що виникла, та дистанційно або локально вирішує її.

2.4. Здійснює підготовку обладнання до роботи, технічний огляд окремих пристроїв і вузлів.

2.5. Контролює параметри та надійність електронних елементів обладнання, проводить тестові перевірки з метою своєчасного виявлення несправностей та усуває їх.

2.6. Організовує технічне обслуговування електронної техніки, забезпечує її працездатний стан, раціональне використання, проведення профілактичного і поточного ремонту. Проводить наладку елементів і блоків електронних обчислювальних машин та окремих пристроїв.

2.7. Повідомляє керівництву ІОЦ про всі виявлені недоліки та несправності в роботі комп'ютерної техніки в межах своїх повноважень.

- 2.8. Оформлює технічну документацію в межах своєї компетенції (складає замовлення на запасні частини, акти технічного стану комп'ютерної техніки, технічну документацію на ремонт та інше).
- 2.9. Бере участь у освоєнні нового електронного обладнання, що вводиться в експлуатацію.
- 2.10. Бере участь у перевірці технічного стану електронного устаткування, проведенні профілактичного огляду і поточних ремонтів, прийманні устаткування з капітального ремонту, а також у прийманні і введенні в експлуатацію нового устаткування.
- 2.11. Складає замовлення на електронне устаткування і запасні частини, технічну документацію на ремонт, звіти про роботу.
- 2.12. Проводить контроль за своєчасним забезпеченням електронної техніки запасними частинами і матеріалами.
- 2.13. Надає підрозділам НаУКМА технічну, програмну та консультаційну підтримку в межах своєї компетенції.
- 2.14. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.15. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.16. Виконує доручення безпосереднього керівника, іншої уповноваженої особи з питань діяльності підрозділу.
- 2.17. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити директора ІОЦ, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з керівником підрозділу.
- 2.18. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.19. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, і свій робочий час.
- 2.20. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.21. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Інженер-електронік ІОЦ має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.

- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Інженер-електронік ІОЦ несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Інженер-електронік ІОЦ повинен знати:

- 5.1. Законодавство, керівні і нормативні матеріали з питань експлуатації і ремонту електронного устаткування; техніко-експлуатаційні характеристики, конструктивні особливості; призначення і режими роботи устаткування, правила його технічної експлуатації; технологію автоматизованого оброблення інформації; формалізовані мови програмування; види технічних носіїв інформації; діючі системи числення, шифрів і кодів, стандартні програми і команди; основи математичного забезпечення і програмування; методи розроблення перспективних і поточних планів (графіків) роботи і порядок складання звітів про їх виконання; організацію ремонтного обслуговування; передовий вітчизняний і світовий досвід експлуатації і технічного обслуговування електронного устаткування; порядок складання замовлень на електронне устаткування, запасні частини, проведення ремонту та іншої технічної документації; основи економіки, організації праці і виробництва; основи організації праці та трудове законодавство України; перспективи і напрями розвитку засобів обчислювальної техніки; передовий вітчизняний і зарубіжний досвід експлуатації і технічного обслуговування електронного обладнання; порядок оформлення технічної документації, основи системи ведення діловодства, організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Керівні і нормативні матеріали з питань експлуатації і обслуговування засобів обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку; основи математичного забезпечення і програмування; стандартні програми і команди; методи розробки перспективних і поточних планів (графіків) роботи і порядок складання звітно-

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
керівника відділу
інформаційно-обчислювального центру
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Керівник відділу інформаційно-обчислювального центру Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - керівник відділу ІОЦ):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований директору інформаційно-обчислювального центру.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про інформаційно-обчислювальний центр НаУКМА, рішеннями Технічної ради, цією посадовою інструкцією.
- 1.4. Керує підпорядкованими йому згідно із штатним розписом НаУКМА співробітниками та несе відповідальність за їхню діяльність.

2. Завдання та обов'язки

Керівник відділу ІОЦ:

- 2.1. Організовує роботу відділу згідно затверджених планів роботи відділу.
- 2.2. Відповідає за забезпечення умов для належного виконання співробітниками відділу своїх обов'язків згідно з їх посадовими інструкціями.
- 2.3. Взаємодіє з іншими підрозділами ІОЦ з метою реалізації планів роботи відділу та ІОЦ.
- 2.4. Бере участь у розробці, впровадженні та виконанні робочих процедур супроводження діючої автоматичної системи управління (далі - АСУ) з метою забезпечення ефективного виконання функцій, реалізованих у системі.
- 2.5. Постійно забезпечує оптимізацію трудовитрат на обслуговування АСУ.
- 2.6. Спільно зі службою підтримки і підрозділами НаУКМА бере участь у вдосконаленні програмного забезпечення АСУ.
- 2.7. Бере участь у виконанні робіт з аналізу, документування та формування технічного завдання на автоматизацію бізнес-процесів НаУКМА.
- 2.8. Контролює виконання процедур резервного копіювання даних АСУ.
- 2.9. Акумулює та зберігає конфіденційну інформацію університету (у тому числі бази даних).

- 2.10. Повідомляє керівництву ІОЦ про всі виявлені недоліки та помилки в роботі АСУ в межах своїх повноважень.
- 2.11. Організовує своєчасне і якісне виконання робіт щодо АСУ згідно з затвердженою документацією.
- 2.12. Здійснює контроль за виконанням процедур і операцій супроводження АСУ, дотриманням інструкцій з експлуатації.
- 2.13. Оформлює технічну документацію в межах своєї компетенції.
- 2.14. Бере участь у освоєнні нового програмного та апаратного забезпечення, що вводиться в експлуатацію.
- 2.15. Бере участь у розробці та підготовці інструкцій для користувачів АСУ.
- 2.16. Надає підрозділам НаУКМА технічну, програмну та консультаційну підтримку в межах своєї компетенції.
- 2.17. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги до її організації та проведення.
- 2.18. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.19. Виконує доручення безпосереднього керівника з питань діяльності відділу.
- 2.20. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити директора ІОЦ, уповноважених посадових осіб НаУКМА.
- 2.21. Раціонально та ефективно організовує свою працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.22. Керує працівниками відділу, дає їм відповідні доручення, контролює виконання ними їхніх посадових обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, вимагає від працівників відділу оптимального використання робочого часу, організованості, виконання поставлених перед ними завдань, контролює табельний облік та підготовку графіків відпусток підпорядкованих працівників.
- 2.23. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.24. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Керівник відділу ІОЦ має право:

- 3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб НаУКМА необхідні для виконання покладених на відділ завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.
- 3.2. Залучати за згодою керівництва НаУКМА спеціалістів з метою підготовки проектів документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.
- 3.3. Отримувати від структурних підрозділів НаУКМА інформацію щодо вжитих заходів для усунення порушень чинного законодавства.

- 3.4. Знайомитись з проектами документів НаУКМА, що стосуються сфери повноважень відділу.
- 3.5. Підписувати, погоджувати (візувати) в межах своєї компетенції документи, що стосуються сфери повноважень відділу.
- 3.6. За дорученням директора ІОЦ представляти НаУКМА в межах своєї компетенції в установах, організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.7. Бути поінформованим про засідання, комісії та наради з питань, що належать до компетенції відділу, за погодженням з директором ІОЦ брати участь у таких заходах.
- 3.8. Вносити пропозиції директору ІОЦ щодо прийняття, переведення чи звільнення працівників відділу, їх матеріального заохочення, застосування до них заходів дисциплінарного стягнення тощо.

4. Відповідальність

Керівник відділу ІОЦ несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Керівник відділу ІОЦ повинен знати:

- 5.1. Законодавство про захист інформації, персональних даних; передовий досвід організації ІТ-підрозділів (ІТІЛ); перспективи і напрями розвитку комп'ютерної науки; передовий вітчизняний і зарубіжний досвід побудови автоматизованих систем управління бізнес-процесами; засоби збирання, передавання та оброблення інформації; стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації; основи організації праці; основи адміністрування і управління; основи архівної справи, систему організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Стандарти, засоби і методи документування, моделювання і оптимізації бізнес-процесів; методи розробки перспективних і поточних планів (графіків) роботи і порядок складання звітності; методи і засоби організації колективної роботи; принципи і методи побудови систем управління базами даних; принципи організації діалогових систем, систем типу «клієнт-сервер»; порядок оформлення технічної документації.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Професійне вміння до роботи з персональним комп'ютером, програмним забезпеченням, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою, англійською мовою - на рівні роботи з технічною документацією, програмним забезпеченням.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду керівника відділу ІОЦ призначається особа, яка має:

6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, магістр).

6.2. Стаж роботи на посадах відповідного напрямку не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Керівник відділу ІОЦ співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. За відсутності керівника відділу ІОЦ його обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Директор наукової бібліотеки

Т.О. Ярошенко

Директор інформаційно-обчислювального центру

О.О. Костюк

Ознайомлений:

Квасюк А.М.
ПІБ

підпис

02.07.12

дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного інженера-програміста
інформаційно-обчислювального центру
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Інженер-програміст інформаційно-обчислювального центру Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – інженер-програміст ІОЦ):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований керівнику відділу інформаційно-обчислювального центру.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, рішеннями Технічної ради, Положенням про інформаційно-обчислювальний центр НаУКМА, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Провідний інженер-програміст ІОЦ:

- 2.1. Забезпечує ефективне функціонування підрозділу ІОЦ в частині своїх повноважень.
- 2.2. Забезпечує якість придбаних та впроваджених програмних продуктів, правильність їх оформлення та супроводу, відповідність завданню, надійність в експлуатації, своєчасне та якісне корегування програмного продукту, що знаходиться в експлуатації.
- 2.3. На основі аналізу загальних потреб підрозділів НаУКМА, задач та можливостей ІОЦ, складає календарний план роботи підрозділу та визначає напрями, форми, методи та строки його реалізації.
- 2.4. Вивчає ринок програмних продуктів та надає рекомендації щодо придбання та впровадження системного та прикладного програмного забезпечення.
- 2.5. Розробляє заходи з підвищення кваліфікації та професійної підготовки співробітників свого структурного підрозділу ІОЦ.
- 2.6. Організує роботу з аналізу результатів діяльності структурного підрозділу ІОЦ, його ефективності, розробку пропозицій щодо вдосконалення форм та методів роботи, заходів щодо усунення виявлених недоліків.

- 2.7. Здійснює організаційно-методичне керівництво структурним підрозділом. ІОЦ?
- 2.8. На основі аналізу математичних моделей і алгоритмів рішення задач керує роботою і бере участь у розробці програм, які забезпечують можливість виконання алгоритму і, відповідно, поставлену задачу, засобами обчислювальної техніки, проводить їх тестування і налагодження.
- 2.9. Визначає обсяги і зміст даних тестових прикладів, які забезпечують найбільш повну перевірку відповідності програм, їх функціональному призначенню.
- 2.10. Виконує роботи під час підготовки програм до налагодження і проводить їх налагодження.
- 2.11. Розробляє інструкції на роботи з програмами, оформлює необхідну технічну документацію.
- 2.12. Визначає можливість використання готових програмних засобів.
- 2.13. Здійснює супроводження впроваджених програм і програмних засобів.
- 2.14. Бере участь у проектних роботах ІОЦ.
- 2.15. Визначає сукупність даних, що забезпечують урахування максимального числа умов, які включено до програми, виконує роботи з її підготовки до налагодження.
- 2.16. Проводить коректування розробленої програми на основі аналізу вихідних даних.
- 2.17. Виконує роботи з уніфікації і типізації обчислювальних процесів.
- 2.18. Бере участь у створенні каталогів і картотек стандартних програм, розробленні форм документів, які підлягають машинному обробленню, у проектних роботах, що стосуються розширення сфери застосування обчислювальної техніки.
- 2.19. Повідомляє безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки та несправності в роботі комп'ютерної техніки в межах своїх повноважень.
- 2.20. Бере участь у освоєнні нового прикладного та системного програмного забезпечення, що вводиться в експлуатацію.
- 2.21. Надає підрозділам НаУКМА технічну, програмну та консультаційну підтримку в межах своєї компетенції.
- 2.22. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.23. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.24. Виконує доручення безпосереднього керівника з питань діяльності підрозділу.
- 2.25. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити директора ІОЦ, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з безпосереднім керівником.
- 2.26. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.27. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.

2.28. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

2.29. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Провідний інженер-програміст ІОЦ має право:

3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.

3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своїх повноважень підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.5. За попереднім погодженням з безпосереднім керівником брати участь у нарадах, засіданнях, робочих групах відповідно своїх повноважень.

3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.

3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Провідний інженер-програміст ІОЦ несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.3. Надання недостовірної інформації.

4.4. Розголошення конфіденційної інформації.

4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.

4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.

4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Провідний інженер-програміст ІОЦ повинен знати:

5.1. Законодавство, нормативні акти з питань своїх повноважень; нормативні матеріали, які регламентують методи розробки програм та використання обчислювальної техніки в процесі оброблення інформації, захисту

персональних даних; передовий вітчизняний і зарубіжний досвід експлуатації і технічного обслуговування електронного обладнання; перспективи і напрями розвитку засобів обчислювальної техніки; порядок оформлення технічної документації; основи організації праці та трудове законодавство України; методи організації роботи з комп'ютерною технікою, програмним забезпеченням, офісною технікою; стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації; основи організації праці; основи адміністрування та управління; основи архівної справи, систему організації контролю за виконанням документів.

5.2. Види програмного забезпечення; основні принципи процедурного та об'єктно-орієнтованого програмування; методики тестування програмного забезпечення; техніко-експлуатаційні характеристики, конструктивні особливості, призначення і режими роботи ЕОМ, правила її технічної експлуатації; технологію автоматичної обробки інформації і кодування інформації; основи математичного забезпечення і програмування; стандартні програми і команди; кадрову політику; основи організації процесу безперервної взаємодії працівників структурного підрозділу.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Професійне вміння роботи з персональним комп'ютером, програмним забезпеченням, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою, англійською мовою - на рівні роботи з технічною документацією, програмним забезпеченням.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного інженера-програміста ІОЦ призначається особа, яка має:

6.1. Повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, магістр).

6.2. Стаж роботи за професією інженера-програміста І категорії - не менше 2 років.

6.3. Для інженера-програміста І категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-програміста ІІ категорії: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

Для інженера-програміста ІІ категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, для спеціаліста - стаж роботи за професією інженера-програміста ІІІ категорії - не менше 2 років.

Для інженера-програміста III категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-програміста - не менше 1 року.

Для інженера-програміста: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

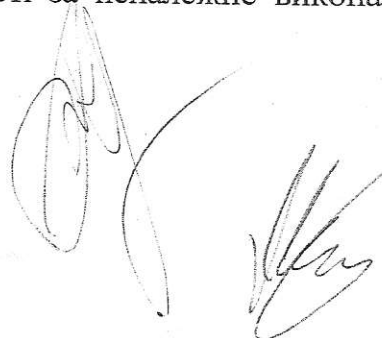
7.1. Провідний інженер-програміст ІОЦ співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого співробітника ІОЦ у період його тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності провідного інженера-програміста ІОЦ його обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Директор наукової бібліотеки

Директор інформаційно-
обчислювального центру



Т.О. Ярошенко

О.О. Костюк

Ознайомлений:

<i>Вікторія Сидоренко</i>	<i>С. С.</i>	<i>С. В.</i>	<i>02.04.12</i>
ПІБ	підпис		дата
ПІБ	підпис		дата
ПІБ	підпис		дата
ПІБ	підпис		дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного інженера-електроніка
інформаційно-обчислювального центру
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Провідний інженер-електронік інформаційно-обчислювального центру Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - провідний інженер-електронік ІОЦ):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований керівнику відділу інформаційно-обчислювального центру.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, рішеннями Технічної ради, Положенням про інформаційно-обчислювальний центр НаУКМА, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Провідний інженер-електронік ІОЦ:

- 2.1. Забезпечує безперебійну роботу внутрішньої мережі НаУКМА, її зв'язок з зовнішнім Internet-середовищем.
- 2.2. Контролює стабільність роботи серверів (у тому числі поштового серверу) та забезпечує їх захист від вірусів.
- 2.3. Забезпечує надійну роботу та захист від вірусів робочих станцій користувачів.
- 2.4. Здійснює зберігання конфіденційної інформації НаУКМА (у тому числі баз даних).
- 2.5. Оперативно реагує на виклики користувачів, аналізує проблему, що виникла, та дистанційно або локально вирішує її.
- 2.6. Здійснює підготовку обладнання до роботи, технічний огляд окремих пристроїв і вузлів.
- 2.7. Контролює параметри та надійність електронних елементів обладнання, проводить тестові перевірки з метою своєчасного виявлення несправностей та усуває їх.

- 2.8. Бере участь в розробці перспективних і поточних планів та графіків роботи, заходів щодо покращання експлуатації обладнання, запобігання простоям в роботі, його неефективному використанню та підвищення якості роботи.
- 2.9. Організовує технічне обслуговування електронної техніки, забезпечує її працездатний стан, раціональне використання, проведення профілактичного і поточного ремонту. Проводить наладку елементів і блоків електронних обчислювальних машин та окремих пристроїв.
- 2.10. Повідомляє безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки та несправності в роботі комп'ютерної техніки в межах своїх повноважень.
- 2.11. Організує своєчасне і якісне виконання ремонтних робіт згідно затверджені документації.
- 2.12. Здійснює контроль за проведенням ремонту і випробувань електронного обладнання, дотриманням інструкцій з експлуатації, технічного догляду за ним.
- 2.13. Оформлює технічну документацію в межах своєї компетенції (складає замовлення на запасні частини, технічну документацію на ремонт та інше).
- 2.14. Бере участь у освоєнні нового електронного обладнання, що вводиться в експлуатацію.
- 2.15. Надає підрозділам НаУКМА технічну, програмну та консультаційну підтримку в межах своєї компетенції.
- 2.16. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.17. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.18. Виконує доручення безпосереднього керівника з питань діяльності підрозділу.
- 2.19. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити безпосереднього керівника, уповноважених посадових осіб НаУКМА, за погодженням з безпосереднім керівником.
- 2.20. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.21. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.22. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.23. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Провідний інженер-електронік ІОЦ має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.

- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням з безпосереднім керівником брати участь у нарадах, засіданнях, робочих групах відповідно своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Провідний інженер-електронік ІОЦ несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порухення Правил внутрішнього розпорядку, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Провідний інженер-електронік ІОЦ повинен знати:

- 5.1. Законодавство і нормативні матеріали з питань експлуатації і обслуговування засобів обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку; методи розробки перспективних і поточних планів (графіків) роботи і порядок складання звітності по їх виконанню; основи математичного забезпечення і програмування; стандартні програми і команди; порядок оформлення технічної документації, захисту персональних даних (складання заявок на електронне обладнання, запасні частини, проведення ремонту та інше); основи організації праці та трудове законодавство України; методи організації роботи з комп'ютерною технікою, програмним забезпеченням, офісною технікою; стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації; основи організації праці; основи адміністрування та управління; основи архівної справи, систему організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Передовий вітчизняний і зарубіжний досвід експлуатації і технічного обслуговування електронного обладнання; технічні характеристики, конструктивні особливості, призначення і режими роботи основного і комплектуючого обладнання, правила його технічної експлуатації; мережні технології застосуван-

ня засобів обчислювальної техніки і телекомунікації; види технічних носіїв інформації, правила їх зберігання і експлуатації; перспективи і напрями розвитку засобів обчислювальної техніки; організацію ремонтного обслуговування обладнання.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Професійне вміння роботи з персональним комп'ютером, програмним забезпеченням, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою, англійською мовою - на рівні роботи з технічною документацією, програмним забезпеченням.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного інженера-електроніка ІОЦ призначається особа, яка має:

6.1. повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст);

6.2. стаж роботи за професією інженера-електроніка І категорії - не менше 2 років.

6.3. Для інженера-електроніка І категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-електроніка II категорії: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

Для інженера-електроніка II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, для спеціаліста - стаж роботи за професією інженера-електроніка III категорії - не менше 2 років.

Для інженера-електроніка III категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією інженера-електроніка - не менше 1 року.

Для інженера-електроніка: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний інженер-електронік ІОЦ:

7.1. співпрацює з усіма підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень;

7.2. виконує у встановленому порядку обов'язки іншого співробітника ІОЦ в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

