



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
ДВФУ в г. Находке

О. В. Подкопаева
«11» 12 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Рег. № ДЧ80-745-2018

Название должности:

Инженер

Структурное подразделение:

**Сектор информационно-библиографического
обеспечения / Отдел учебно-воспитательной и
научной работы филиала ДВФУ в г. Находке**

1. Общие положения

**Должность непосредственного
руководителя:**

Начальник информационно-библиографического
сектора отдела учебно-воспитательной и научной
работы филиала ДВФУ в г. Находке

Замещение на период отсутствия сотрудника:

На время отсутствия сотрудника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет
лицо, назначенное приказом в установленном порядке. Данное лицо приобретает
соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных
на него обязанностей.

Исполняет обязанности в случае необходимости:

Администратора компьютерной сети сектора информационно-библиографического
обеспечения отдела учебно-воспитательной и научной работы филиала ДВФУ в г.
Находке, при этом приобретает соответствующие права и несет ответственность за
надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Требования к квалификации работника

Знания/умения/профессиональные навыки:

Должен знать и применять на практике:

- Конституцию РФ;
- локальные нормативные акты ДВФУ;
- технические характеристики вычислительной и организационной техники;
- операционные и сетевые системы, другое программное обеспечение ДВФУ;
- законодательство о защите информации, правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Должен уметь:

- составлять планы и отчёты по своей непосредственной деятельности;

– оказывать методическую помощь сотрудникам филиала в пределах своей компетенции.

Требования к образованию и обучению:

Среднее профессиональное или высшее образование по направлениям: прикладная информатика, информационные технологии (по отраслям)

Требования к опыту практической работы:

Без предъявления требований к стажу работы при наличии высшего образования, стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет - при наличии среднего профессионального образования.

3. Описание трудовых функций

- знать и уметь пользоваться прикладными программами, используемыми при работе и в деятельности филиала;
- знать и уметь пользоваться компьютерной техникой и периферийными устройствами на уровне системного администратора;
- обеспечивать техническую поддержку сотрудникам филиала по вопросам эксплуатации компьютерной техники и программного обеспечения;
- выполнять работы, связанные с модернизацией и ремонтом компьютерной техники;
- устанавливать, настраивать и восстанавливать программное обеспечение филиала;
- участвовать в разработке планов модернизации и расширения инфраструктуры ИТ филиала;
- выполнять текущий ремонт и замену компонентов сетевого и периферийного оборудования;
- формировать заявки на выполнение ремонта компьютерной техники и оборудования;
- выполнять ремонтные и профилактические работы оборудования компьютерных лабораторий и классов;
- проводить профилактические мероприятия по обеспечению противовирусной защиты оборудования;
- обеспечивать работоспособность локальной вычислительной сети, телефонной сети и систем видеонаблюдения в филиале, при необходимости проводить ремонтные работы;
- производить монтаж, прокладку и настройку локальной вычислительной сети, телефонной сети, систем видеонаблюдения с подключением и настройкой соответствующего оборудования;
- нести ответственность за сохранность и надлежащее состояние компьютерной техники, периферийного оборудования в филиале;
- контролировать проведение учебных занятий в компьютерных лабораториях и классах;
- обеспечивать бесперебойную работу компьютерных лабораторий и классов;
- подключать периферийное оборудование в компьютерных лабораториях и классах;
- выполнять работы по тиражированию и сканированию документов для структурных подразделений филиала;
- участвовать в осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации компьютерного оборудования в особый период, его спасению в чрезвычайных ситуациях;
- участвовать в подготовке отдела учебно-воспитательной и научной работы к внутренним и внешним аудитам ДВФУ;
- наряду с выполнением обязанностей, изложенных в инструкции, выполнять отдельные поручения по указанию руководителя отдела филиала, директора филиала, проректора по учебной и воспитательной работе, ректора, которые по своей сущности относятся к сфере решаемых им задач или являются производственной необходимостью

Основные показатели результативности деятельности:

1. Количество выполненных заявок от сотрудников о подключении и ремонте периферийного оборудования.
2. Количество мероприятий, связанных с профилактикой компьютерных вирусов.
3. Отсутствие аварийных ситуаций в работе компьютерных технических средств, локальной вычислительной сети, телефонной сети филиала и оперативное устранение возникающих отказов компьютерной техники.
4. Своевременное предоставление отчетной документации по своей деятельности.

4. Права

- Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы подразделения филиала.
- Вносить на рассмотрение Комиссии по энергосбережению и повышению энергетической эффективности предложения по улучшению микроклимата на рабочих местах, внедрению энергосберегающих технологий и повышению энергетической эффективности.
- Информировать непосредственного руководителя о фактах нерационального потребления топливно-энергетических ресурсов и воды в зданиях ДВФУ в случае их обнаружения.

5. Ответственность

Работник несет ответственность в пределах действующего законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных и распорядительных документов за:


- несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение возложенных трудовых функций, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- невыполнение запланированных соответствующих должности задач и показателей деятельности подразделения;
- несоблюдение требований внутренних нормативных документов ДВФУ;
причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Ф.И.О., должность сотрудника, ответственного за описание должности:

Томашук Н.В. начальник отдела учебно-воспитательной и научной работы филиала ДВФУ в г. Находке

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись
1	Свищарев Иван Геннадьевич	12.12.2018 
2	Золотарева Ольга Алексеевна	12.12.2018 