

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого»
(НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ОД

Ю.В. Данейкин

2020г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Инженер

отдела обеспечения деятельности института

Великий Новгород

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулиующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Инженер отдела обеспечения деятельности института (далее – инженер) назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора НовГУ по представлению начальника отдела обеспечения деятельности института по согласованию с директором института.

1.3. Инженер подчиняется непосредственно начальнику отдела обеспечения деятельности института.

1.4. Права и обязанности инженера определяются действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами НовГУ и должностной инструкцией.

1.5. На период отсутствия инженера (командировка, отпуск, больничный и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. На должность:

– инженера принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет;

– инженера II категории принимается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет;

– инженера I категории принимается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера II категории не менее 3 лет.

1.7. Инженер должен знать:

- основы административного, трудового законодательства;
- локальные нормативные акты НовГУ;
- структуру управления, права и обязанности работников и режим их работы;
- законодательные и нормативные правовые акты, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы;

- правила ведения деловой переписки;
- достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в соответствующей области деятельности;
- перспективы технического развития и особенности деятельности института;
- принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства;
- современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям;
- технические регламенты, национальные стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации;
- основы экономики, организации труда и управления;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- порядок и процедуры обработки персональных данных субъектов персональных данных в рамках Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.8. Инженер в своей деятельности руководствуется:

- законодательством РФ;
- локальными нормативными актами НовГУ, в том числе Уставом НовГУ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Инженер:

- выполняет с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи работы в области научно-технической деятельности по проектированию, информационному обслуживанию, организации производства, труда и управления;
- разрабатывает методические и нормативные документы, техническую документацию, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ;
- проводит технико-экономический анализ, комплексно обосновывает принимаемые и реализуемые решения, изыскивает возможности сокращения цикла выполнения работ (услуг), содействует подготовке процесса их выполнения, обеспечению подразделений организации необходимыми техническими данными, документами, материалами, оборудованием и т.п.;
- участвует в работах по исследованию, разработке проектов и программ, в проведении мероприятий, связанных с испытаниями оборудования и внедрением его в эксплуатацию, а также выполнение работ по стандартизации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов, в рассмотрении технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы;
- изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты, используя современную электронно-вычислительную технику;
- составляет графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, карты, схемы, другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в определенные сроки;
- оказывает методическую и практическую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров;
- осуществляет экспертизу технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией вверенного оборудования;
- следит за соблюдением установленных требований, норм и правил;

- организует работу по повышению научно-технических знаний работников;
- способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу организации;
- консультирует студентов по работе с порталом НовГУ и сайтом «Дистанционного обучения НовГУ»;
- собирает и выдаёт студентам регистрационные карточки для доступа к portalу НовГУ,
- осуществляет диагностику неисправности компьютерного оборудования и рекомендации по их устранению;
- консультирует сотрудников по вопросам эксплуатации служебного компьютерного оборудования;
- консультирует преподавателей по настройке учебного компьютерного оборудования;
- осуществляет размещение информации на портале НовГУ, получаемой от руководителя, предназначенной для публикации в новостной колонке портала;
- осуществляет другие действия, направленные на обеспечение учебного процесса, связанные с использованием компьютерного оборудования.

3. Права

Инженер имеет право:

3.1. Представлять на рассмотрение начальника отдела обеспечения деятельности института предложения по вопросам своей деятельности. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и работников НовГУ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.5. Требовать от начальника отдела обеспечения деятельности института оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.6. Иные права инженера определяются законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ.

4. Ответственность

Инженер несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

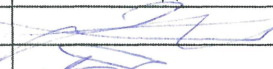
Лист согласования к должностной инструкции инженера отдела обеспечения деятельности института

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Начальник УОД	Макаревич А.Н.	26.02.2020		
СОГЛАСОВАНО:				
Начальник УРП	Сорокина Л.Л.	26.02.2020		
Начальник ФЭУ	Понамарёва Ю.А.	27.02.2020		
Начальник ЮУ	Шульцев В.А.	27.02.2020		
Руководитель СОТ	Буленкова Ю.В.	27.02.2020		

Лист внесения изменений к должностной инструкции инженера отдела обеспечения деятельности института

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	Ф.И.О лица, внесшего изменение	Подпись

Лист ознакомления к должностной инструкции инженера отдела обеспечения деятельности института

	Ф.И.О	Дата	Подпись
1	Золотарев Александр Всеволодович	02.03.2020	
2	Гублев Дмитрий Анатольевич	02.03.2020	