

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Бианкина Алена Олеговна
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.05.2023 12:04:19
Уникальный программный ключ:
b2aeadef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт социальных наук»



УТВЕРЖДАЮ
Бианкина А.О.

Ректор АНОВО «ИСН»
«10» апреля 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника центра информационных технологий

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37, Профессиональным стандартом «Менеджер по информационным технологиям», утвержденным Приказом Минтруда России от 30.08.2021 N 588н

1.2. Начальник центра информационных технологий относится к категории административно-управленческого персонала и подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.3. В своей деятельности начальник центра информационных технологий руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- Уставом автономной некоммерческой организации высшего образования "Институт социальных наук" (далее Институт);
- Правилами внутреннего трудового распорядка Института;
- настоящей должностной инструкцией;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами

Института.

1.4. Начальник центра информационных технологий должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические и нормативные материалы, касающиеся деятельности центра информационных технологий, эксплуатации и обслуживания средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- рынок информационных услуг;
- средства сбора, передачи и обработки информации;
- методы и средства обеспечения безопасности информационных технологий, критерии оценки безопасности информационных технологий;
- технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы основного и комплектующего оборудования, правила его технической эксплуатации; приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;
- сетевые технологии применения средств вычислительной техники и телекоммуникаций;
- виды технических носителей информации, правила их хранения и эксплуатации;
- основы проектирования механизированной обработки информации;

- локальные акты Института, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов;
- структуру Института;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- порядок обработки информации с применением современных технических средств;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- нормы этики делового общения.

1.5. Начальник центра информационных технологий назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. На время отсутствия начальника центра информационных технологий (отпуск, командировка, болезнь и др.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

2. Квалификационные требования

2.1 Начальник центра информационных технологий должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в области механизации и автоматизации обработки информации не менее 5 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж работы в области механизации и автоматизации обработки информации не менее 3 лет.

3. Трудовая функция

Трудовая функция начальника центра информационных технологий – управление операционной деятельностью Института в области информационных технологий, управление информационной безопасностью.

4. Должностные обязанности

Начальник управления информационных технологий выполняет следующие должностные обязанности:

4.1 В части управления информационными технологиями Института:

4.1.1. Организует деятельность центра информационных технологий по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению системы средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для механизированной и автоматизированной обработки информации, решения экономических и других задач производственного и научно-исследовательского характера;

4.1.2. Руководит разработкой планов и графиков обработки информации и проведения вычислительных работ, договорами на выполнение работ для сторонних учреждений (организаций) и техническими возможностями управления информационных технологий.

4.1.3. Осуществляет выбор основного состава электронно-вычислительного оборудования, производит его обоснование, определяет формы и методы сбора информации, обеспечивает разработку и согласование с соответствующими подразделениями технологических схем обработки информации по задачам и технологическим процессам обработки информации средствами вычислительной техники.

4.1.4. Определяет рациональную загрузку подразделений и исполнителей, обеспечивает контроль за ходом поступления информации, соблюдением графиков и регламентов решения задач и выполнением работ в установленные сроки, качеством выполнения работ.

4.1.5. Обеспечивает обновление технической базы управления информационных технологий и информационного обслуживания, внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках реализации единой технологии развития информационно-вычислительных систем управления деятельностью Института.

4.1.6. Проводит изучение и анализ рынка информационных услуг с целью обеспечения деятельности Института современными информационными технологиями.

4.1.7. Осуществляет руководство проектированием структуры баз данных и механизмов

доступа к ним, разработкой и обеспечением регламента работы с данными системы, изучением возможных источников информации для обеспечения функционирования информационно-аналитической системы, планированием обеспечения защиты системы в соответствии с концепцией обеспечения безопасности.

4.1.8. Обеспечивает техническое обслуживание вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования, сопровождение системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств.

4.1.9. Организует проведение профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств вычислительной техники.

4.1.10. Обеспечивает хранение и обслуживание библиотеки стандартных программ, соблюдение правил хранения и эксплуатации машинных носителей, их своевременную замену в случае непригодности.

4.1.11. Принимает участие в организации и проведении обучения пользователей прикладного программного обеспечения Института.

4.1.12. Осуществляет ведение документооборота с поставщиками программного обеспечения, средств вычислительной техники и каналов цифровой связи услуг, подрядчиками, осуществляющими обслуживание средств вычислительной техники и вычислительной сети на территории Института.

4.1.13. Осуществляет ведение учета и хранения документации, подтверждающей легальность использования имеющегося программного обеспечения.

4.2 В части оперативного управления:

4.2.1 Организует эффективную работу центра информационных технологий в соответствии с целями и стратегией Института, в рамках данной работы осуществляет выполнение следующих обязанностей:

- разрабатывает должностные инструкции работников;
- разрабатывает и обеспечивает исполнение планов работы и соблюдения положений центра;
- вносит предложения по повышению квалификации сотрудников центра;
- обеспечивает выполнение сотрудниками центра соблюдения трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечивает выполнение подчиненным персоналом должностных обязанностей по охране труда, соблюдение ими требований, норм, инструкций по охране труда.

4.2.1 Выполняет разовые поручения ректора, проректора по учебной работе, не предусмотренные данной должностной инструкцией.

4.2.2 Обеспечивает по запросу администрации представление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности для дальнейшего размещения на официальном сайте Института и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ, других министерств и ведомств.

4.2.3 Обеспечивает своевременного составления и предоставления отчетной документации, в том числе ежегодной (статистической) отчетности, по направлению своей деятельности.

4.2.4 По запросу администрации в установленные сроки предоставляет информацию и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства.

4.2.5 Соблюдает установленные требования по обработке и защите персональных данных.

4.2.6 Соблюдает конфиденциальность сведений, связанных с профессиональной, служебной, коммерческой деятельностью, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства получаемых от руководителя или иным путем, разглашение которых может повлечь коммерческий ущерб или ущерб имиджа Института

5. Права

Начальник центра информационных технологий имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.
- 5.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).
- 5.3. Пользоваться оборудованием, источниками информации, объектами инфраструктуры и другими ресурсами в порядке, установленном в Институте.
- 5.4. Выбирать способы организации своей деятельности, формы и методы работы в соответствии действующим законодательством в целях эффективного решения поставленных перед ним задач.
- 5.7. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
- 5.8. Визировать документы в пределах своей компетенции.

6. Ответственность

Начальник управления информационных технологий несет ответственность за:

- 6.1. Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.
- 6.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
- 6.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
- 6.4. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 6.6. Исполнение правил внутреннего трудового распорядка АНОВО «ИСН».
- 6.7. Разглашение сведений ограниченного доступа, ставших известными ему в связи с исполнением им трудовой функции.

РЕКТОР АНОВО «ИСН»

А.О. Бианкина