

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Институт цифровых технологий, электроники и физики
Кафедра вычислительной техники и электроники

Должностная инструкция для специалиста «Системный-инженер»

(ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3 по курсу «Организация производства и
УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЕМ»)

Выполнил ст. 3-го курса, 595 гр.:

_____ Д. В. Осипенко

Проверил: ст. преп. каф. ВТиЭ:

_____ Н. Н. Плотицын

«___» _____ 2021 г.

Барнаул, 2021 г.

Содержание

1	Общие положения	3
2	Должностные обязанности	4
3	Права	4
4	Взаимодействие	5
5	Ответственность	6

1 Общие положения

1.1. Настоящая Должностная инструкция определяет подчинение, нормативно-правовую основу деятельности, должностные обязанности, взаимодействие, права и ответственность, а также требования к квалификации сервис-инженер (далее – Работник) ООО «Рюмка водки на столе» (далее – Общество).

1.2. Работник относится к категории специалистов.

1.3. Работник непосредственно подчиняется старшему сервис-инженеру.

1.4. Работник принимается на работу и увольняется генеральным директором Общества в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке.

1.5. В период отсутствия Работника его обязанности выполняет работник, назначенный приказом генерального директора Общества.

1.6. На должность Работника назначается лицо, имеющее высшее образование или прошедшее программы обучения по повышению квалификации и стаж работы на должности техник сервисной службы или кодировщик не менее 0.5 лет.

1.7. Работник при выполнении должностных обязанностей руководствуется:

- Действующим законодательством РФ;
- Отраслевыми нормативными и методическими документами в области ОКЗ, ЕКС и ОКСО;
- Положением о ООО «Рюмка водки на столе» и настоящей Должностной инструкцией;
- Приказами и распоряжениями генерального директора Общества, указаниями непосредственного руководителя;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Общества;

- Иными локальными нормативными актами Общества;

- Нормативными актами по противопожарной защите.

1.8. Работник должен знать:

- действующее законодательство Российской Федерации и отраслевые нормативные документы в области ОКЗ, ЕКС и ОКСО;
- согласование и утверждение требований к типовой информационной системе (далее – ИС), модульное тестирование ИС, создание пользовательской документации к модифицированным элементам типовой ИС, развертывание серверной части ИС у заказчика, мониторинг выполнения договоров на выполняемые работы, связанные с ИС;
- структуру Общества, задачи и функции его подразделений;
- основы эксплуатации компьютерной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

1.9. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Обществе.

1.10. Настоящая Должностная инструкция, изменения и дополнения к ней утвер-

ждаются и вводятся в действие приказом генерального директора Общества.

2 Должностные обязанности

2.1. Работник выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Согласование требований к типовой ИС с заинтересованными сторонами, запрос дополнительной информации по требованиям к типовой ИС и утверждение требований к типовой ИС;

2.1.2. Тестирование разрабатываемого модуля ИС и устранение обнаруженных несоответствий;

2.1.3. Разработка частей руководства пользователя/администратора/программиста к модифицированным элементам типовой ИС;

2.1.4. Проверка соответствия серверов требованиям ИС к оборудованию и программному обеспечению, установка и проверка правильности установки серверной части ИС у заказчика;

2.1.5. Формальный контроль договорных обязательств по выполняемым работам по срокам поставок и платежам;

2.1.6. Подготовка отчетности о статусе исполнения договоров на выполняемые работы;

2.1.7. Координирует работу структурных подразделений Общества, находящихся в его непосредственном подчинении;

2.1.8. Участвует в разработке организационной структуры, штатного расписания, форм оплаты труда структурных подразделений Общества, находящихся в его непосредственном подчинении.

2.2. Работник обязуется:

2.2.1. Выполнять указания непосредственного руководителя;

2.2.2. Выполнять обязанности и требования, установленные локальными нормативными актами Общества;

2.2.3. Обеспечивать сохранность вверенных ему документов;

2.2.4. Не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к коммерческой тайне Общества.

3 Права

Работник имеет право:

3.1. Присутствовать на заседаниях, собраниях по вопросам, касающимся его де-

тельности;

3.2. Запрашивать и получать от работников структурных подразделений Общества информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей в порядке, установленном соответствующими локальными нормативными актами Общества.

3.3. Представлять в установленном порядке Общество в других организациях, по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.4. Инициировать

3.5. Согласовывать

3.6. Утверждать

3.7. Приостанавливать выполнение ... в случае выявленного в ходе контроля отклонений от установленных к их выполнению требований [необходимо конкретизировать контролируемое направление деятельности, виды функций, проектов, мероприятий, группы работников, организаций и т.п.].

3.8. Не допускать к работе ... [необходимо конкретизировать при несоблюдении каких условий реализуется это право].

3.9. Распоряжаться вверенными ему материальными и денежными средствами [и/или иными ресурсами Общества – необходимо конкретизировать] в пределах своей компетенции.

3.10. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей Должностной инструкцией.

3.11. Привлекать работников структурных подразделений Общества для совместной работы в рамках выполнения своих должностных обязанностей по согласованию с их непосредственными руководителями.

3.12. Обращаться к непосредственному руководителю за содействием в реализации прав, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, в случае их ограничения другими работниками Общества.

3.13. Вносить на рассмотрение генерального директора Общества предложения (представления) по назначению, перемещению, увольнению, поощрению и наложению взысканий на работников возглавляемого подразделения [для руководителей подразделений].

3.14.

4 Взаимодействие

Работник взаимодействует:

4.1. С работниками отдела кадров:

4.1.1. Получает информацию для оформления трудовых отношений с органи-

зацией, информацию о конфиденциальности персональных данных и коммерческой тайне, информацию о правилах внутреннего трудового распорядка.

4.1.2. Передает информацию для оформления трудовых отношений с организацией, согласие на обработку персональных данных.

4.2. :

4.2.1.

5 Ответственность