## Министерство образования и науки Российской Федерации

## Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

## высшего образования «Алтайский государственный университет»

## (ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»)

## 

## 

## 

## УТВЕРЖДАЮ

## Старший преподаватель кафедры вычислительной техники и электроники

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Плотицин

## «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 

## 

## 

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № \_\_\_\_\_

## Сервис-инженер по информационным системам

## структурное подразделение: отдел разработки

## 

## 

## 

## 

## 

## 

## 

## 

## 

## 

## 

## 

## 

## Барнаул 2023

# 1. Общее положение

1.1. Настоящая Должностная инструкция определяет подчинение, нормативно- правовую основу деятельности, должностные обязанности, взаимодействие, права и ответственность, а также требования к квалификации “Сервис-инженер по информационным системам” (далее – Работник) ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Работник относится к категории специалистов.

1.3. Работник непосредственно подчиняется начальнику отдела разработки.

1.4. Работник принимается на работу и увольняется ректором Университета в установленном действующим трудовым законодательством РФ порядке по представлению начальника отдела разработки.

1.5. В период отсутствия Работника его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора Университета.

1.6. На должность Работника назначается лицо:

– имеющее высшее образование - бакалавриат;

– прошедший повышение квалификации по программам обучения, рекомендованным производителем информационной системы (далее – ИС);

– имеющий не менее полугода на предыдущем квалификационном уровне.

1.7. Работник при выполнении должностных обязанностей руководствуется:

– действующим законодательством РФ;

– отраслевыми нормативными и методическими документами в области ОКЗ, ЕКС и ОКСО;

– уставом о ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и настоящей Должностной инструкцией;

– приказами и распоряжениями ректора Университета, указаниями непосредственного руководителя;

– правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

– иными локальными нормативными актами Университета;

– нормативными актами по охране труда и противопожарной защиты.

1.8. Работник должен знать:

– инструменты и методы согласования требований;

– возможности типовой ИС;

– технологии подготовки и проведения презентаций;

– архитектуру, устройство и функционирование вычислительных систем;

– коммуникационное оборудование;

– сетевые протоколы;

– основы современных операционных систем;

– основы современных систем управления базами данных;

– основы управления изменениями;

– устройство и функционирование современных ИС;

– современные стандарты информационного взаимодействия систем;

– программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций;

– современные подходы и стандарты автоматизации организации (например, CRM, MRP, ERP, ITIL, ITSM);

– системы классификации и кодирования информации, в том числе присвоение кодов документам и элементам справочников;

– отраслевая нормативная техническая документация;

– теорию баз данных;

– основы программирования;

– современные объектно-ориентированные языки программирования;

– современные структурные языки программирования;

– языки современных бизнес-приложений;

– современные методики тестирования разрабатываемых ИС: инструменты и методы модульного тестирования, инструменты и методы тестирования нефункциональных и функциональных характеристик ИС;

– предметную область автоматизации;

– основные принципы обучения;

– инструменты и методы выявления требований;

– технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии;

– технологии подготовки и проведения презентаций;

– методики и типовые программы обучения пользователей, рекомендованные производителем ИС;

– основы системного администрирования;

– системы хранения и анализа баз данных;

– основы делопроизводства;

– источники информации, необходимой для профессиональной деятельности;

– современный отечественный и зарубежный опыт в профессиональной деятельности;

– основы бухгалтерского учета и отчетности организаций;

– основы налогового законодательства Российской Федерации;

– основы управленческого учета;

– основы Международных стандартов финансовой отчетности (МСФО);

– основы управления торговлей, поставками и запасами;

– основы организации производства;

– основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда;

– культуру речи;

– правила деловой переписки.

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

1.10. Настоящая Должностная инструкция, изменения и дополнения к ней утверждаются и вводятся в действие приказом ректора Университета.

# 2. Должностные обязанности

2.1. Работник выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Согласование требований к типовой ИС с заинтересованными сторонами.

2.1.2. Запрос дополнительной информации по требованиям к типовой ИС.

2.1.3. Утверждение требований к типовой ИС.

2.1.4. Тестирование разрабатываемого модуля ИС и устранение обнаруженных несоответствий.

2.1.5. Разработку частей руководства пользователя к модифицированным элементам типовой ИС.

2.1.6. Разработку частей руководства администратора к модифицированным элементам типовой ИС.

2.1.7. Разработку частей руководства программиста к модифицированным элементам типовой ИС.

2.1.8. Проверку соответствия серверов требованиям ИС к оборудованию и программному обеспечению.

2.1.9. Установку и проверку правильности установки серверной части ИС у заказчика.

2.1.10. Формальный контроль договорных обязательств по выполняемым работам, по срокам поставок и платежам.

2.1.11. Подготовку отчетности о статусе исполнения договоров на выполняемые работы.

2.2. Работник обязуется:

2.2.1. Выполнять указания непосредственного руководителя.

2.2.2. Выполнять обязанности и требования, установленные локальными нормативными актами Университета.

2.2.3. Обеспечивать сохранность вверенных ему документов.

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

2.2.5. Соблюдать требования лицензий используемого программного обеспечения и корпоративных стандартов заказчиков при предоставлении услуг.

# 3. Права

Работник имеет право:

3.1. Присутствовать на заседаниях, собраниях по вопросам, касающимся его деятельности.

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

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

3.4. Инициировать тестирование и устранение неполадок связанных с ИС.

3.5. Согласовывать требований к типовой ИС с заинтересованными сторонами.

3.6. Утверждать требования к типовой ИС.

3.7. Приостанавливать выполнение разработки или тестирования ИС в случае выявленного в ходе контроля отклонений от установленных к их выполнению требований.

3.8. Распоряжаться вверенными ему материальными и денежными средствами, оборудованием, программным обеспечением в пределах своей компетенции.

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

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

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

# 4. Взаимодействие

Работник взаимодействует:

4.1. С заказчиком ИС:

4.1.1. Получает информацию: о требованиях к типовой ИС; о сроках поставки и платежах; о договорах на выполняемые работы.

4.1.2. Передает информацию: о результатах выполненной работы; о результатах проверки соответствия серверов и оборудования к требованиям ИС; о результатах установки серверной части ИС; о статусе разрабатываемого руководства по эксплуатации ИС; о статусах осуществления договорных обязательств по выполняемым работам, сроках поставок и платежей; о статусе исполнения договорных обязательств.

4.2. С отделом разработки ИС:

4.2.1. Передает информацию: о найденных в ходе тестирования несоответствий в разрабатываемой ИС и статусе их исправления.

# 

# 5. Ответственность

5.1. Работник несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, за:

5.1.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией.

5.1.2. Неисполнение правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений по Университету, иных локальных нормативных актов Университета.

5.1.3. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения.

5.1.4. Причинение своими действиями или бездействием материального ущерба Университету.

5.1.5. Необеспечение сохранности вверенных ему документов, информации.

5.1.6. Разглашение сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну Университета.

5.1.7. Неисполнение указаний непосредственного руководителя.

5.1.8. Несоблюдение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

5.2. Неисполнение Работником требований настоящей Должностной инструкции может являться основанием для расторжения трудового договора с ним.

Студент 506 группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Осипенко Д.В.