

Государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания Московской области
«Комплексный центр социального
обслуживания и реабилитации «Подольский»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУСО МО
«КЦСОР «Подольский»

Г.С.Верейкина
2019г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Электроника Административно-
управленческого аппарата

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность электроника Административно-управленческого аппарата Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности электроника Административно-управленческого аппарата принимается директором Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.3. На должность электроника Административно-управленческого аппарата назначается лицо, имеющее:

1.3.1. Высшее техническое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника 1 категории не менее 3 лет либо в других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет; или высшее техническое образование и стаж работы в должности электроника или в других должностях, замещаемых специалистами с высшим образованием, не менее 3 лет (III категория) (электроник);

1.3.2. Высшее техническое образование и стаж работы в должности электроника III категории или в других должностях, замещаемых специалистами с высшим образованием, не менее 3 лет (электроник II категории);

1.3.3. Высшее техническое образование и стаж работы в должности электроника II категории не менее 3 лет (электроник I категории);

1.3.4. Высшее техническое образование и стаж работы в должности электроника I категории не менее 2-3 лет (ведущий электроник).

1.4. В своей деятельности электроник руководствуется: действующим законодательством, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Электроник должен знать:

1.5.1. Руководящие и нормативные материалы, касающиеся эксплуатации и ремонта электронного оборудования.

1.5.2. Техничко-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации.

1.5.3. Технологию механизированной обработки информации.

1.5.4. Виды технических носителей информации.

1.5.5. Основы математического обеспечения и программирования.

1.5.6. Стандартные программы и команды.

1.5.7. Организацию ремонтного обслуживания.

1.5.8. Передовой отечественный и зарубежный опыт эксплуатации и технического обслуживания электронного оборудования.

1.5.9. Порядок составления заявок на электронное оборудование, запасные части, проведение ремонта и другой технической документации.

1.6. Электроник должен уметь:

1.6.1. Осуществлять подготовку электронно-вычислительных машин к работе.

1.6.2. Осуществлять технический осмотр отдельных устройств и узлов.

1.6.3. Контролировать параметры и надежность электронных элементов оборудования.

1.6.4. Проводить тестовые проверки с целью своевременного обнаружения неисправностей.

1.6.5. Устранять неисправности.

1.7. Электроник непосредственно подчиняется заместителю директора по социальным вопросам.

2. Должностные обязанности

В процессе своей трудовой функции электроник исполняет следующие **обязанности**:

2.1. Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу электронного оборудования;

2.2. Участвует в разработке перспективных и текущих планов и графиков технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации и повышению эффективности использования электронной техники;

2.3. Осуществляет подготовку электронно-вычислительных машин к работе, технический осмотр отдельных устройств и узлов, контролирует параметры и надежность электронных элементов оборудования, проводит тестовые проверки с целью своевременного обнаружения неисправностей, устраняет их;

2.4. Производит наладку элементов и блоков электронно-вычислительных машин;

2.5. Организует техническое обслуживание электронной техники, обеспечивает ее работоспособное состояние, рациональное использование, проведение профилактического и текущего ремонта;

2.6. Участвует в проверке технического состояния электронного оборудования, проведении профилактических осмотров, приемке его из капитального ремонта, а также в приемке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию электронного оборудования;

2.7. Изучает возможность подключения дополнительных внешних устройств к электронно-вычислительным машинам с целью расширения их технических возможностей, создания вычислительных комплексов;

2.8. Ведет учет и анализирует показатели использования электронного оборудования, изучает режимы работы и условия его эксплуатации;

2.9. Разрабатывает локальные нормативные материалы по эксплуатации и техническому обслуживанию электронного оборудования;

2.10. Составляет заявки на электронное оборудование и запасные части к нему, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе;

2.11. Вносит данные об оказании социальной помощи, постановке на учет и снятии с учета в информационную базу учреждения;

2.12. Осуществляет запись, считывание и перезапись информации с одного вида носителей на другой;

2.13. Ведет наблюдение за работой электронно-вычислительных машин;

2.14. Устанавливает причины сбоев работы электронно-вычислительных машин в процессе обработки информации;

2.15. Осуществляет непосредственное руководство и координацию работ по защите информации;

- 2.16. Контролирует состояние системы защиты информации, выполняет требования законодательства Российской Федерации по вопросам защиты информации и нормативных документов Федеральной службы по техническому и экспертному контролю России;
- 2.17. Обрабатывает и вносит на электронные носители статистическую информацию о работе учреждения;
- 2.18. Набирает на электронные носители информации документы учреждения: письма, планы, отчеты, инструкции и другие материалы;
- 2.19. Ведет новостной блок на сайте учреждения (обновление информации и т.п.) и в социальных сетях.

3. Права

Электроник вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский», касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Электроник 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.
- 4.4. За несоблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда и техники безопасности, невыполнение правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов работодателя.

Заместитель директора
по социальной работе


подпись

Е.Л.Бахмутских

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт


подпись

М.Л. Савинкова

Инспектор по кадрам


подпись

Т.А. Панферова