



**Должностная инструкция
заведующего отделом
информационных технологий**

I. Общие положения

1.1. Заведующий отделом информационных технологий руководит всей деятельностью отдела, организует работу отдела информационных технологий в процессе автоматизации управленческой, производственной и учетной деятельности организации;

1.2. Заведующий отделом информационных технологий назначается и освобождается от занимаемой должности директором МБУК Тогучинского района «Тогучинская ЦБС» в соответствии с трудовым законодательством. Подчиняется непосредственно директору МБУК Тогучинского района «Тогучинская ЦБС».

1.3. Заведующий отделом информационных технологий в своей деятельности руководствуется законами РФ; руководящими материалами вышестоящих организаций; рекомендациями методических центров; Положением об отделе, должностной инструкцией и другими документами, регламентирующими деятельность отдела; перспективными и годовыми планами работы МБУК Тогучинского района «Тогучинская ЦБС» и отдела; приказами и распоряжениями директора МБУК Тогучинского района «Тогучинская ЦБС».

2. Должностные обязанности

Заведующий отделом информационных технологий:

2.1. Организовывать работу отдела информационных технологий в ходе проектирования, разработки, внедрения и развития программно-аппаратных комплексов информационной системы учреждения.

2.2. Обеспечивать выполнение функций отдела информационных технологий согласно Положению об отделе.

2.3. Обеспечивать внедрение современных программных и аппаратных комплексов информационных систем учреждения, осуществлять надзор за выполнением работ.

2.4. Планировать и обосновывать затраты на проектирование, пуско-наладку оборудования, разработку и внедрение программных и аппаратных комплексов обработки информации и хранения данных.

2.5. Осуществлять надзор за соблюдением внутренних стандартов учреждения, обеспечением единого подхода к обработке информации и хранению данных, построением технической инфраструктуры, обслуживанием вычислительной техники и обеспечением информационной безопасности.

2.6. Контролировать закупки технических средств и программного обеспечения для нужд учреждения, осуществлять проработку предложений поставщиков, контролировать качество, объем и сроки выполняемых работ и поставок оборудования.

2.7. Обеспечивать выполнение организационных, методических и технических мероприятий по защите информации. Осуществлять контроль за формированием политики информационной безопасности.

2.8. Обеспечивать должный порядок и эксплуатацию производственных помещений, безусловное выполнение требований по охране труда и технике безопасности, пожарной и газовой безопасности, производственной санитарии сотрудниками отдела; немедленно пресекать все случаи нарушения дисциплины, действующих правил.

2.9. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, требования противопожарной безопасности, приказы распоряжения и локальные нормативные акты, действующие в учреждении, Положение об отделе, настоящую должностную инструкцию.

2.10. Организовать работу подчиненных работников.

2.11. Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации, составляющей служебную и коммерческую тайны учреждения.

2.12. Участвовать в работе организационно-методического отдела по повышению квалификации кадров МБУК Тогучинского района «Тогучинская ЦБС», оказанию консультативной и методической помощи библиотекам других систем и ведомств района в соответствии с профилем отдела.

3. Права:

- 3.1. подписывать входящую в отдел и исходящую из отдела корреспонденцию по вопросам заключения договоров в сфере информационных технологий;
- 3.2. вносить предложения и согласовывать договоры на закупку программного обеспечения, вычислительной, электронной, офисной техники, оборудования связи, на выполнение разработки заказного программного обеспечения с привлечением сторонних организаций, работ по его внедрению, монтажу, обслуживанию, ремонту оборудования;
- 3.3. представлять работников отдела к поощрению за успехи в работе и вносить предложения о наложении взысканий за нарушения трудовой дисциплины и невыполнение своих служебных обязанностей.
- 3.4. выступать на совещаниях, семинарах с вопросами, связанными с организацией и содержанием работы с читателями, вносить свои предложения к дальнейшему улучшению библиотечного обслуживания населения книгой;
- 3.5. повышать свой профессиональный уровень.

4. Должен знать:

- 4.1. постановления Правительства, законы РФ, в частности, федеральный закон «О библиотечном деле»;
- 4.2. руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной деятельности;
- 4.3. современные формы и методы работы с книгой, пользователем;
- 4.4. теорию и практику библиотечного дела;
- 4.5. основы трудового законодательства, организацию труда;
- 4.6. отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний;
- 4.7. используемые технологии обработки и передачи данных, системы построения локальных вычислительных сетей, протоколы передачи данных.
- 4.8. используемые в разработке программные средства, действующие системы счисления, стандартные программы и команды, основы теории математического обеспечения и программирования;
- 4.9. правила составления технических заданий на разработку и модернизацию автоматизированных информационных систем, порядок разработки и составление регламентов;
- 4.10. вопросы автоматизации и механизации библиотечных процессов;
- 4.11. правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

Ознакомлен:

Зав. отделом информ. технол.

12.01.18

Ольга Лобузов С.А.

Один экз. получен на руки:

12.01.18

Ольга Лобузов С.А.