

# **ОСНОВНІ ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ НАЧАЛЬНИКА ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНОГО ЦЕНТРУ**

## *1. Загальні положення*

- 1.1. Начальник інформаційно-обчислювального центру (далі – начальник центру) є посадовою особою, призначається на посаду за наказом ректора і звільняється з посади наказом ректора.
- 1.2. Начальник центру безпосереднього підпорядкований першому проректору.
- 1.3. В своїй діяльності начальник центру керується Конституцією України, Законами України “Про інформацію”, “Про захист інформації в автоматизованих системах”, розпорядчими актами ректора, Положенням про відділ інформаційних технологій і цією інструкцією.

## *2. Завдання та обов’язки*

Начальник центру є матеріально відповідальною особою та:

- 2.1. Забезпечує виконання центром завдань, покладених на нього "Положенням про інформаційно-обчислювальний центр".
- 2.2. Виконує безпосередньо:
  - 2.2.1. Здійснює планування, розгалуження та адміністрування комп’ютерної мережі і інформаційних ресурсів.
  - 2.2.2. Координує та методично забезпечує створення та розвиток електронного кадастру.
  - 2.2.3. Здійснює планування та організаційно-технічне управління системою електронного обліку та обігу документів
  - 2.2.4. Розробляє та впроваджує нові методи менеджменту та організації праці за допомогою інформаційних технологій у напрямках, визначених пріоритетними до розвитку.
  - 2.2.5. Планує та впроваджує нові інформаційні джерела та способи інформаційного забезпечення менеджменту:
  - 2.2.6. Розробляє нові заходи по інформуванню незалежно від відстані.
  - 2.2.7. Проводить моніторинг стану інформатизації та подає пропозиції щодо його вдосконалення.

- 2.2.8. Заключає угоди з постачальниками товарів та послуг у напрямку інформатизації.
- 2.3. Забезпечує організаційно-технічне керівництво інформаційною системою, розробку і впровадження механізму її захисту, встановлює та узгоджує з керівництвом режими та права доступу різних груп користувачів до інформації в системі.
- 2.4. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією наданих повноважень

### ***3. Права***

Начальник центру має право:

- 3.1. Перевіряти, контролювати та направляти стан вводу/виводу інформації в комп'ютерні системи та перевіряти стан заходів комп'ютерної безпеки.
- 3.2. Мати адміністративний доступ до внутрішніх комп'ютерних систем.
- 3.3. Отримувати від керівництва інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ обов'язків. Вимагати від керівництва забезпечення заходів з інформаційної безпеки у підпорядкованих комп'ютерних системах.
- 3.4. Вирішувати з керівниками структурних підрозділів питання, що необхідні для виконання функцій (завдань) інформаційно-обчислювального центру.
- 3.5. На першочергове забезпечення електронним зв'язком (телефон, Інтернет).

### ***4. Відповідальність***

Начальник центру несе відповідальність за:

- 4.1. Неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими, відповідно до регламентів;
- 4.2. Неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань;
- 4.3. Недостовірність даних, які представляються центром керівництву;
- 4.4. Порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;

### ***5. Повинен знати***

- 5.1. Керівні і нормативні документи з питань обліку студентів та

працевлаштування випускників (накази МОН України, постанови КМ України, законодавчі акти України).

### ***6. . Кваліфікаційні вимоги***

- 6.1. На посаду начальника центру призначаються особи, які мають вищу освіту та стаж роботи в галузі інформаційних технологій та автоматичної обробки інформації – не менше п'яти років, а також мають досвід у створенні та розвитку інформаційних систем.

### ***7. Компетентність***

- 7.1. Володіння професійними знаннями та уміннями їх реалізовувати
- 7.2. Здатність до аналітичного мислення і здійснення комплексного підходу до виконання своїх обов'язків.
- 7.3. Уміння діяти відповідно до ситуації
- 7.4. Уміння раціонально використовувати робочий час.
- 7.5. Наявність комунікаційних і інтеграційних здібностей, уміння підтримувати відносини, впливати, домагатися свого, правильно сприймати та інтерпретувати чужі думки, висловлювати до них відношення, вести бесіди і т.д..