

Посадова інструкція інженера-електроніка

1. Загальні положення

1.1. Інженера-електроніка призначає на посаду та звільняє з неї наказом директор Золотівського ліцею №16 (далі — директор, заклад освіти) з дотриманням вимог чинних нормативно-правових актів про працю.

1.2. Основна функція інженера електроніка — забезпечує правильну технічну експлуатацію, безперервну роботу електронного устаткування в закладі освіти.

1.3. Інженер-електронік підпорядковується директору, завідуючому господарством.

1.4. У своїй роботі інженер-електронік керується нормативними документами з питань експлуатації і ремонту електронного устаткування; правилами і нормами охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту та пожежної безпеки; наказами директора, статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує технічне обслуговування електронної техніки, забезпечує її раціональне використання, працездатний стан, проведення профілактичного і поточного ремонту.

2.2. Бере участь у розробленні перспективних та поточних планів і графіків роботи, технічного обслуговування і ремонту устаткування, заходів щодо поліпшення його експлуатації, підвищення ефективності використання електронної техніки.

2.3. Здійснює підготовку електронно-обчислювальних машин до роботи: технічний огляд окремих пристроїв і вузлів, контролює параметри і надійність електронних елементів устаткування, проводить тестові перевірки, за потреби усуває несправності.

2.4. Налагоджує елементи і блоки електронно-обчислювальних машин, радіоелектронної апаратури та окремих пристроїв і вузлів.

2.5. Вживає заходів щодо своєчасного і якісного виконання ремонтних робіт згідно із затвердженою документацією.

2.6. Контролює ремонт і випробування електронного устаткування, за дотриманням інструкцій з експлуатації, технічного догляду за ним.

2.7. Бере участь у перевірці технічного стану електронного устаткування, проведенні профілактичного огляду і поточних ремонтів, прийманні електронного устаткування з капітального ремонту, а також у прийманні і введенні в експлуатацію нового електронного устаткування.

2.8. Вивчає можливості підключення додаткових зовнішніх пристроїв до електронно-обчислювальних машин для розширення їх технічних можливостей, створення обчислювальних комплексів.

2.9. Обліковує та аналізує показники використання електронного устаткування, вивчає режими роботи й умови його експлуатації, розроблює нормативні документи з експлуатації і технічного обслуговування електронного устаткування.

2.10. Складає замовлення на електронне устаткування і запасні частини, технічну документацію на ремонт, звіти про роботу.

2.11. Контролює своєчасність забезпечення електронної техніки запасними частинами і матеріалами, організовує зберігання радіоелектронної апаратури.

2.12. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності раз на три роки.

2.13. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди в установлені терміни.

3. Права

Інженер-електронік має право:

3.1. На належні організаційно-технічні умови, аби виконувати обов'язки згідно з цією посадовою інструкцією.

3.2. Надавати пропозиції директору щодо поліпшення стану електронного устаткування.

3.3. Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких незаборонена законом.

3.4. Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.

3.5. Відмовитися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

4. Відповідальність

Інженер-електронік несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

4.3. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.

4.4. Порушення правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями.

5. Повинен знати

5.1. Нормативні документи з питань експлуатації і ремонту електронного устаткування.

5.2. Техніко-експлуатаційні характеристики, конструктивні особливості електронного устаткування.

5.3. Призначення і режим роботи електронного устаткування, правила його технічної експлуатації.

5.4. Технологію автоматизованого оброблення інформації.

5.5. Формалізовані мови програмування.

5.6. Види технічних носіїв інформації.

5.7. Чинні системи числення, шифрів і кодів, стандартні програми і команди.

5.8. Методи розроблення перспективних і поточних планів (графіків) роботи і порядок складання звітів про їх виконання.

5.9. Організацію ремонтного обслуговування.

5.10. Порядок складання замовлень на електронне устаткування, запасні частини, проведення ремонту; правила оформлення іншої технічної документації.

5.11. Правила і норми охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки.

5.12. Порядки надання домедичної допомоги; порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Інженер-електронік має вищу освіту відповідного напрямку підготовки без стажу роботи.

6.2. 6.2. Інженер-електронік III категорії має вищу освіту відповідного напрямку підготовки, стаж роботи за професією — не менше року.

6.3. Інженер-електронік II категорії має вищу освіту відповідного напрямку підготовки: магістр — без стажу роботи, спеціаліст — стаж роботи за професією інженера-електроніка III категорії — не менше двох років.

6.4. Інженер-електронік I категорії має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки. Стаж роботи за професією інженера-електроніка II категорії: для магістра — не менше двох років, спеціаліста — не менше трьох років.

6.5. Провідний інженер-електронік має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки, стаж роботи за професією інженера-електроніка I категорії — не менше двох років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Інженер-електронік взаємодіє з:

7.1. Директором ліцею, його заступниками та завідуючим господарством.

7.2. Працівниками закладу освіти.

7.3. Батьками, іншими законними представниками учнів.

Посадову інструкцію розробив

Завідуючий господарством _____
(підпис)

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Золотівського ліцею №16 _____ Т.С.Євдокімова
(підпис)

З інструкцією ознайомлений(а)