



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)
г. Киров

Управление комплексом общежитий

УТВЕРЖДАЮ

Ввести в действие с

"__" _____ 2018 г.

Проректор по хозяйственной
деятельности и комплексной
безопасности
образовательного процесса




Г.Н. Бучков

_____ 2018г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

Киров 2018

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Должностная инструкция регламентирует правовой статус оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин (далее по тексту ЭВиВМ) Управления комплексом общежитий, устанавливает его полномочия, обязанности и ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и локальными нормативными актами ВятГУ.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Оператор ЭВиВМ Управления комплексом общежитий непосредственно подчиняется начальнику управления комплексом общежитий (далее по тексту начальник УКО).

2.2 Назначение на должность и увольнение оператора ЭВиВМ УКО производится приказом ректора университета с учетом мнения начальника УКО.

2.3 На должность оператора ЭВиВМ управления комплексом общежитий назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и стаж работы на равнозначной должности не менее 1 года.

2.4 Оператор ЭВиВМ управления комплексом общежитий в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ВятГУ, коллективным договором, другими нормами, правилами и локальными актами университета, настоящей должностной инструкцией.

2.5 Оператор ЭВиВМ управления комплексом общежитий должен знать:

2.5.1 Номенклатуру дел управления комплексом общежитий.

2.5.2 Структуру университета и его подразделений.

2.5.3 Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

2.5.4 Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов.

2.5.5 Основы организации труда.

2.5.6 Правила эксплуатации вычислительной техники.

2.5.7 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3. Оператор ЭВиВМ обязан:

- 3.1 Осуществлять своевременное, качественное в полном объеме ведение электронной базы данных проживающих в общежитиях обучающихся.
- 3.2 Выдавать проживающим студентам и аспирантам справки о проживании и временной регистрации в общежитии на основании представленного проживающим паспорта и временной регистрации.
- 3.3 Оформлять регистрационные карточки на вновь прибывших студентов, аспирантов и сотрудников.
- 3.4 Оформлять и выдавать пропуска, дубликаты пропусков в общежития.
- 3.5 Осуществлять учет и регистрацию корреспонденции, поступившей в УКО из структурных подразделений университета, от проживающих студентов и граждан.
- 3.7 Осуществлять учет и регистрацию корреспонденции, исходящей из структурных подразделений и от должностных лиц УКО.
- 3.8 По мере необходимости, но не реже одного раза в месяц производить сверку базы данных проживающих с данными паспортистов управления комплексом общежитий и заведующих общежитиями.
- 3.9 Совместно с заведующими общежитиями формировать списки на продление действующих договоров найма жилого помещения.
- 3.10 Оформлять табель учета использованного рабочего времени УКО по данным общежитий.
- 3.11 Своевременно предоставлять табель учета использования рабочего времени в департамент экономики и финансов университета.
- 3.12 К концу следующего рабочего дня составлять служебную записку в Департамент экономики и финансов о заселении и выселении проживающих в общежития за прошедший день, выходные и праздничные дни.
- 3.13 Готовить проекты протоколов комиссии по распределению мест в общежитиях.
- 3.14 Составлять проекты приказов о заселении студентов в общежития и согласовывать его с должностными лицами университета
- 3.15. Своевременно информировать начальника УКО о непредставлении заведующими общежитиями затребованных документов и сведений.

- 3.16 Оформлять исходящие из общежитий УКО служебные, докладные записки.
- 3.17 Принимать участие в наборе, редактировании и оформлении проектов локальных нормативных актов, касающихся деятельности студгородка.
- 3.18 Контролировать передачу документов руководству и исполнителям.
- 3.19 Направлять документы на исполнение в соответствии с резолюцией руководства.
- 3.20 Формировать документы и дела по документам УКО соответствии с утвержденной номенклатурой.
- 3.21 Осуществлять подготовку документов к последующему хранению и использованию (экспертиза ценности, оформление дел, составление описей), передачу законченных производством дел в архив университета.
- 3.22 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
- 3.23 Соблюдать Правила внутреннего распорядка университета, Устав ВятГУ, обязанности, предусмотренные настоящей инструкцией, иные локальные акты университета.
- 3.24 В отношениях с коллегами, обучающимися, и сторонними лицами вести себя корректно, не допускать оскорблений и нетактичного поведения, унижающего честь и достоинство гражданина, и других подобных поступков
- 3.25 Не допускать разглашения персональных данных проживающих, конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну ВятГУ, ставшей известной в связи с исполнением служебных обязанностей.
- 3.26 По распоряжению ректора выполнять свои должностные обязанности за пределами университета (командировка).

4. ПРАВА

4. Оператор ЭВиВМ УКО имеет право:
- 4.1 запрашивать у сотрудников университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4.2 визировать документы в пределах своей компетенции;
- 4.3 вносить своему руководителю предложения об улучшении качества работ.
- 4.4 запрашивать сведения о проживающих у паспортистов УКО и зав.общежитиями;

- 4.5 контролировать выполнение поручений начальника УКО сотрудниками УКО.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5. Оператора ЭВиВМ несет ответственность:

- 5.1 за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, трудовым договором, Уставом ВятГУ, иными локальными актами университета - в пределах и порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- 5.2 за неисполнение либо ненадлежащее исполнение указаний ректора, начальника УКО - в пределах и порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- 5.3 за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своих должностных обязанностей – в пределах и порядке, установленном соответствующими нормами административного, уголовного законодательства РФ;
- 5.4 за причинение материального ущерба университету – в пределах и порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством РФ;
- 5.5 за разглашение конфиденциальной информации и информации, составляющей коммерческую тайну ВятГУ, ставшей известной в связи с исполнением служебных обязанностей в порядке, определенном действующим законодательством и соответствующим локальным актом ВятГУ

Подготовлено:

Начальник УКО

Согласовано:

Начальник Управления по работе с персоналом



Ю.А. Корзоватых



Е.Н. Михайленко

