

БЕКІТЕМІН



«Қызылорда медициналық жоғары
колледжі» ШЖҚ КМК директоры
Ж.А. Калмакова
« 05 » 01 20 16 ж.

АҚПАРАТТЫҚ ТЕХНОЛОГИЯЛАР БӨЛІМІНІҢ БАҒДАРЛАМАШЫСЫ (ЖАБДЫҚ ЖӨНІНДЕГІ ИНЖЕНЕРІ) ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

1. Жалпы ереже

- 1.1. Жұмыс бабында колледж ақпараттық технологиялар бөлімінің меңгерушісіне бағынады;
- 1.2 Ақпараттық технологиялар бөлімінің бағдарламашысы (жабдық жөніндегі инженері) тиісті заңға сәйкес колледж директорының бұйрығымен тағайындалады және жұмыстан босатылады;
- 1.3. Өз қызметінде жабдық жөніндегі инженер мына құжаттарды басшылыққа алады:
 - Қазақстан Республикасының заң актілерін;
 - колледждің жарғысы
 - колледж басшысының бұйрықтары;
 - іс жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі нормативтік-құқықтық материалдар;
 - осы лауазымдық нұсқаулық.
- 1.4. Ақпараттық технологиялар бөлімінің жабдық жөніндегі инженер төмендегі мәселелерді білуі керек:
 - құжаттармен жұмыс, құжаттамаларды жинақтап құрастыру;
 - есептеу мен ұйымдастыру техникаларын қолдана білу;
 - еңбек мәдениеті және қызмет этикасы;
 - ішкі еңбек тәртібін
 - еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, өртке қарсы, санитарлық нормалардытехника қауіпсіздігі ережелерін басшылыққа алады.
- 1.5. Осы қызметтік нұсқауды басшылыққа алып, жұмыс жүргізеді

2. Біліктілікке қойылатын талаптар

Жоғары немесе орта кәсіптік білімінің болуы.

3. Қызметтік міндеттері

- 3.1. Кәсіпорын жабдықтарының жағдайын бақылау, уақытында жөндеу.
- 3.2. Жабдықтарды, компьютерлік және ұйымдастыру техникасын жөндеу бойынша ақау ведомостарын жасайды.

3.3. Электр энергиясын тұтынуды үнемдеу бойынша шараларды жүзеге асырады.

3.4. Негізгі ғимаратты және басқа құрылыстарды пайдалану кезінде еңбекті қорғау талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді, технологиялық, энергетикалық жабдықтарды мерзімді тексеруді жүзеге асырады.

3.5. Қажет болған жағдайда компьютерлерді жөндеуді жүзеге асырады (өз күшімен де, жөндеу жүргізетін фирмалармен да шарттар бойынша).

3.6. Жөндеуге жатпайтын және жаңа компьютерлік техниканы сатып алу бойынша ұсыныстар береді.

3.7. Компьютерлік жабдықтардың дұрыстығын бақылайды, оны тазартуды жүзеге асырады, жарамсыздығын уақтылы, тиісті лауазым иелеріне хабарлайды. Жөндеуге жататын компьютерлік жабдықтары бойынша жазбаша түрде ұсыныс береді бөлім басшысына.

3.8. Басқа мекемелерге жіберілетін және басқа мекемелерден келетін электрондық хаттарды тиісті лауазым иелеріне уақтылы жеткізуді қамтамасыз етеді.

3.9. Басылымдар және көшіріп-көбейту жұмыстарының орындалуын қамтамасыз етеді.

3.10. Колледжде өткізілетін қоғамдық жұмыстар кезінде (жиналыс, отырыстар, дайындық жұмыстарында) көрсетілетін бағдарламалар немесе мәліметтерді инновациялық технологиялармен (компьютерлік жабдықтарды, интерактивті тақтаны дайындау) қамтамасыз ету.

3.11. Ағымдағы, өтпелі, қорытынды аттестациялар кезінде тест орталығына сынақ материалдарын енгізу және енгізілген материалдың жария етілмеуін қамтамасыз етеді.

3.12. "Білім туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарын және басқа білім беру мәселесі жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді; тестілеу сынақтарын тексеру әдістерін, педагогика мен психология негіздерін; пән бойынша негізгі оқу-бағдарламалық құжаттарды; зертханалық және практикалық жұмыстарды жүргізудің техникасын; дәрігерге дейінгі көмек көрсетуді; еңбек туралы заңнамалар; қауіпсіздік техникасын, еңбекті қорғау және өртке қарсы ережелерді, санитарлық ережелер мен нормаларды білуі тиіс.

4. Құқықтары.

4.1. Өзінің қызметіне қатысты Колледж басшылығы қабылдаған шешімдер жобаларымен танысуға;

4.2. Директордың орынбасарларының, орта буын медицина қызметкерлерінің білімін жетілдіру бөлімінің меңгерушісінің, дәріс беретін оқытушылардың тапсырысы бойынша мамандардан өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті мәліметтер мен құжаттарды сұратуға;

4.3. Өзінің лауазымдық құқықтарын және міндеттерін орындау процесінде байқалған кемшіліктер туралы өзінің күзіреті шегінде дәріс беретін оқытушыларға, орта буын медицина қызметкерлерінің білімін жетілдіру

бөлімінің меңгерушісіне, директордың орынбасарларына хабарлауға және оларды жою бойынша ұсыныстар енгізуге;

4.4. Колледж басшылығынан өзінің лауазымдық міндеттерін орындау барысында көмек көрсетілуді талап етуге құқылы.

5. Жауапкершілік.

5.1. Осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны немесе орындамағаны үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шекте жауапты.

5.2. Еңбек тәртібін сақтауға жауапты.

5.3. Өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шекте жауапты.

5.4. Материалдық залал келтіргені үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек және азаматтық заңнамасымен белгіленген шекте жауапты.

5.5. Оған сеніп тапсырылған техникалық және материалдық құралдар үшін жауапты.

5.6. Жұмыстарды орындаудың жай-күйі туралы дұрыс ақпарат беруге міндетті.

5.7. Басшылықтың бұйрықтарын, өкімдері мен тапсырмаларын орындамау.

5.8. Еңбек тәртібін, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және гигиена ережелерін, өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін сақтамау немесе тиісінше орындамау.

5.9. Сыбайлас жемқорлық бұзушылықтары үшін жауапты.

Нұсқаулықпен таныстым, бір данасын алдым және жұмыс орнымда сақтаймын.

(қолы)

(Аты, әсөні, тегі)

(қолы)

(Аты, әсөні, тегі)