

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации»
(МАОУ ДПО ИПК)**



Н.П. Недоспасова

« 01 » сентября 2011

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

г.Новокузнецк

Начальника ресурсно-сервисного отдела

1. Общие положения

1.1 Начальник ресурсно-сервисного отдела (далее начальник РСО) осуществляет общее управление ресурсно-сервисным отделом (далее Отдел).

1.2 Начальник РСО назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее Учреждение).

1.3 Начальник РСО непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной части.

1.4 Начальник РСО в своей работе руководствуется Конституцией РФ, законами РФ, решениями и постановлениями Правительства РФ и органов местного самоуправления, методической документацией, трудовым законодательством, Уставом Учреждения, положением о РСО, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативно-правовыми актами.

1.5 Квалификационные требования:

- высшее образование, стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

Начальник РСО должен знать:

- руководящие, нормативные и законодательные документы, касающиеся деятельности Учреждения;

- отечественный и зарубежный опыт по профилю деятельности;

- профессиональные навыки компьютерной грамотности в области сетевых коммуникаций, программирования, разработки программного обеспечения;

- достижения отечественной и зарубежной педагогической науки;

- проблемы образовательной практики;

- инструкцию, принципы работы, правила монтажа и эксплуатации средств оргтехники, вычислительной техники и телекоммуникационных сетей;

- виды программного обеспечения, применимого для анализа, обработки и хранения информации;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Начальник РСО должен уметь:

- представлять информацию в устной, письменной и наглядной форме на бумажных, магнитных, лазерных и иных цифровых носителях;

- создавать условия для коммуникаций с потребителями информационных услуг, организовывать профессиональное общение;
- разбираться с любым программным обеспечением на русском и английском языках;
- формировать перспективные задачи с последующей реализацией.

2. Должностные обязанности

Начальник РСО обязан:

- 2.1 Организовывать работы по обеспечению деятельности Учреждения услугами информационного характера.
- 2.2 Разрабатывать нормативно-методическую документацию по профилю деятельности Отдела.
- 2.3 Организовывать оказание справочных услуг в пределах компетенции Отдела.
- 2.4 Изучать прогрессивные методы и международный опыт в области организации деятельности родственных структур.
- 2.5 Подготавливать предложения к проектам текущих, перспективных планов экономического и социального развития Учреждения.
- 2.6 Организовывать работы по расширению и поддержанию в работоспособном состоянии телекоммуникационной сети в части программного обеспечения.
- 2.7 Организовывать работы по подбору программных и информационных средств, необходимых преподавателям для проведения учебных занятий.
- 2.8 Организовывать повышение квалификации сотрудников Отдела.
- 2.9 Обеспечивать выполнение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.
- 2.10 Организовывать работы по методической разработке и внедрению технических средств обучения, средств коммуникаций при обучении и переподготовке педагогических кадров.

3. Права

Начальник РСО имеет право:

- 3.1 Входить в состав любых Советов, Комиссий, создаваемых в Учреждении.
- 3.2 Издавать распоряжения сотрудникам Отдела по вопросам планирования, контроля и коррекции их деятельности.
- 3.3 Самостоятельно решать вопросы об изменении объема поручений в Отделе.
- 3.4 Работать по совместительству как по месту основной работы, так и в других учреждениях, организациях и т. д.
- 3.5 Разрабатывать и вносить руководству Учреждения предложения о совершенствовании своей деятельности и всей работы Отдела.
- 3.6 В рамках поставленных перед Отделом задач и уровня компетенции имеет право запрашивать от подразделений Учреждения, образовательных и иных учреждений данные, необходимые для нормального функционирования Отдела.

4. Ответственность

Начальник РСО несет ответственность, предусмотренную трудовым законодательством за:

- качество и своевременность выполнения задач и функций, указанных в настоящей должностной инструкции;
- своевременность и качество подготавливаемых отчетов по деятельности Отдела;
- своевременность и качество разработанных информационных и иных материалов;
- сохранность имущества и аппаратуры Отдела, соблюдения правил эксплуатации оборудования;
- технику безопасности, охрану труда при работе с аппаратурой;
- использование расходных материалов и оборудования;
- своевременность и качество выполнения плановых и внеплановых заданий.

5. Взаимоотношения

5.1 Начальник РСО представляет руководству Учреждения отчет о деятельности Отдела.

5.2 Начальник РСО получает от руководства Учреждения устные и письменные распоряжения, поручения, задания и отчитывается об их исполнении.

5.3 Начальник РСО взаимодействует с другими подразделениями и сотрудниками Учреждения, с учреждениями г. Новокузнецка, организациями и иными третьими лицами.

Проректор
по административно-хозяйственной части



Е.В. Шабалин

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 С.Н. Старикова

01.09.2011 г.

С инструкцией ознакомлен.

(дата, подпись, расшифровка подписи)

(дата, подпись, расшифровка подписи)

(дата, подпись, расшифровка подписи)