№_____
«____»_____20___р.

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор_____І.Є. Цепенда
«____»_____ 2020р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ОПЕРАТОРА КОМП'ЮТЕРНОГО НАБОРУ
відділу з питань запобігання та виявлення корупції

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Оператор комп'ютерного набору призначається на посаду і звільняється із займаної посади наказом ректора ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» за поданням начальника відділу з питань запобігання та виявлення корупції відповідно до чинного закоконодавства.

1.2 Оператор комп'ютерного набору відноситься до категорії технічних службовців.

1.3 Оператор комп'ютерного набору безпосередньо підпорядковується керівнику відділу, а також надає послуги з текстового набору працівникам підрозділу.

1.4 Оператор якісно і своєчасно друкує та розмножує службові документи, зберігає в таємниці їх зміст. Всі незрозумілі питання по друкуванню документів узгоджує з керівником відділу.

1.5 Друкує документи, суворо дотримуючись вимог Інструкції з діловодства.

1.6 Оператор повинен знати: Конституцію України; нормативні документи, що стосуються діяльності університету, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою. А також має знати правила експлуатації комп'ютерної техніки і систем зв'язку, володіти технологію обробки даних, знати робочі інструкції, програми, макети, інші нормативні і методичні матеріали щодо техніки проведення і послідовності виконання операцій у комп'ютерних системах (мережах), стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядної документації, правила орфографії і пунктуації, перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю установи.

Кваліфікаційні вимоги: базова загальна середня освіта, без вимог до стажу роботи.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Оператор комп'ютерного набору зобов'язаний:

2.1 забезпечувати ведення, систематичне та якісне наповнення офіційного сайту відділу необхідною інформацією, розміщення актуальних фото, новин, привітань, створення розділів та своєчасну ліквідацію застарілої та іншої інформації. Оператор

комп'ютерного набору відповідає за дизайн офіційного сайту відділу, його обслуговування та постійне оновлення;

2.2 виконувати операції з базами даних на комп'ютерному обладнанні (ввід, обробка, накопичення, систематизація, виведення інформації) згідно із затвердженими процедурами та інструкціями щодо використання периферійного оснащення, систем передачі (прийому) даних на відстані;

2.3 вводити і редагувати текст у текстовому редакторі;

2.4 виконувати інші операції технологічного процесу переробки інформації (приймати і контролювати вхідні дані, готувати, виводити і передавати вихідні дані тощо);

2.5 керувати режимами роботи периферійного оснащення згідно з робочими завданнями (підготовка текстів документів і листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо);

2.6 своєчасно застосовувати координуючі дії у випадку появи недоліків у роботі обладнання;

2.7 доповідати керівникові підрозділу про виявлені відхилення від встановлених норм функціонування комп'ютерного обладнання;

2.8 використовувати обладнання для передачі (прийому) інформації на відстані відповідно до вимог, призначених для цього, програм;

2.9 працювати з документами Word, електронними таблицями Excel, презентаціями PowerPoint, у програмі Photoshop та іншими сучасними компютерними програмами;

2.10 працювати в автоматизованій системі документообігу;

2.11 постійно удосконалювати уміння і навички роботи з клавіатурою;

2.12 виконання технічних функцій по забезпеченню та обслуговуванню роботи керівника відділу та працівників відділу;

III. ПРАВА

Оператор комп'ютерного набору має право:

3.1 доповідати керівнику відділу про всі виявлені недоліки в межах своєї компетенції;

3.2 вносити пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими цією посадовою інструкцією обов'язками;

3.3 одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів та посадових осіб університету, необхідні для виконання документи;

3.4 користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

3.5 на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку курівництва;

3.6 на оплату праці залежно від посади, яку займає, якості, досвіду та стажу роботи;

3.7 вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри;

3.8 на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

3.9 на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

3.10 захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих органах влади та у судовому порядку

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Оператор комп'ютерного набору несе відповідальність за:

4.1. неналежне ведення та наповнення офіційного сайту відділу;

4.2. якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків;

4.3. дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи;

4.4. нерозголошення відомостей, що становлять таємницю установи;

4.5. дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

V. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. В установленому порядку може отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету в межах визначених посадовою інструкцією внутрішніми нормативними документами університету та законодавством.

5.2. Може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

Начальник відділу
з питань запобігання
та виявлення корупції _____ Косменей ю.і. «28» 09. 2021 р.
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу кадрів _____ Сінько О.В «30» 11. 2020 р.
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

Начальник
юридичного відділу _____ Бліденко І.В. «___» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а)
та приймаю до виконання _____ Дмоголик О.В «___» _____
(підпис) (прізвище, ініціали) (дата)