

№ 04.01-04/03

« 03 » лютого 20 25 р.

Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

в.о. ректора

« 03 »

лютого

2025 р.

Ігор ЦЕПЕНДА

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ОПЕРАТОРА КОМП'ЮТЕРНОГО НАБОРУ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ УКРАЇНОЗНАВСТВА**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Посада оператора комп'ютерного набору навчально-наукового Інституту українознавства належить до категорії «Технічні службовці».
- 1.2 Оператор комп'ютерного набору навчально-наукового Інституту українознавства (далі – оператор комп'ютерного набору) призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора за поданням директора структурного підрозділу за погодженням з першим проректором.
- 1.3 На посаду оператора комп'ютерного набору призначається особа, яка має повну загальну середню освіту та професійно-технічну освіту або повну загальну середню освіту та професійну підготовку за встановленою програмою, без вимог до стажу роботи.
- 1.4 Оператор комп'ютерного набору повинен володіти сучасними методами планування й організації досліджень і розробок, узагальнення й обробки інформації із застосуванням комп'ютерної та електронно-обчислювальної техніки, знати основи трудового законодавства й організації праці, правила і норми охорони праці та заходів техніки безпеки згідно з інструкцією; основи професійної етики; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежного захисту, нормативну базу Університету.
- 1.5 Оператор комп'ютерного набору підпорядковується директору навчально-наукового Інституту українознавства та ректору університету.
- 1.6 Фахівець повинен знати відповідні документи системи якості в межах своїх функціональних обов'язків та нести відповідальність за невиконання вимог системи управління якістю в межах своїх функціональних обов'язків.
- 1.7 Оператор комп'ютерного набору у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо університетською нормативною базою, у тому числі Колективним договором, наказами та розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників, правилами

внутрішнього розпорядку Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

- 1.8 Оператор комп'ютерного набору у разі відсутності заміщається фахівцем навчально-наукового Інституту українознавства.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1 Виконує доручення та завдання від керівництва.
- 2.2 Виконує операції з базами даних на комп'ютерному устаткуванні (введення, опрацювання, накопичення, систематизація, виведення інформації) відповідно до затверджених процедур та інструкцій з використанням відповідного обладнання.
- 2.3 Вивчає та аналізує інформацію, узагальнює і систематизує результати.
- 2.4 Оцінює ефективність нових методів науково-дослідної та навчально-наукової роботи, інформує про їх переваги та недоліки.
- 2.5 Збирає, обробляє, аналізує й узагальнює науково-технічну інформацію, передовий вітчизняний і закордонний досвід.
- 2.6 Працює в текстовому редакторі, оперує з файлами, записує текст на дискету або переносить на папір за допомогою друкувальних пристроїв.
- 2.7 Виконує інші операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні тощо).
- 2.8 Своєчасно застосовує коригувальні дії в разі появи недоліків у роботі устаткування, доповідає відповідальному працівникові про виявлені відхилення від установлених норм функціонування комп'ютерного устаткування.
- 2.9 Вивчає та дотримується відповідних документів системи управління якістю та повідомляє безпосередньо керівнику підрозділу про будь-які невідповідності, які виникли в системі управління якістю в межах своїх функціональних обов'язків.
- 2.10 Знає правила експлуатації комп'ютерної техніки і систем зв'язку, технологію опрацювання даних, робочі інструкції, програмне забезпечення, що використовується, послідовність виконання комп'ютерних операцій.
- 2.11 Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки роботи у навчально-науковому Інституті згідно з інструкцією.

III. ПРАВА

Оператор комп'ютерного набору має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою. Зокрема оператор комп'ютерного набору має право на:

- 3.1 Взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- 3.2 Подання без обмежень пропозицій щодо вдосконалення та поліпшення системи управління якістю.

3.3 У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення та вдосконалення роботи.

3.4 Отримання від структурних підрозділів університету інформації та документів необхідних для виконання його посадових обов'язків та оплати праці.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Оператор комп'ютерного набору несе відповідальність за:

4.1 Невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2 Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності.

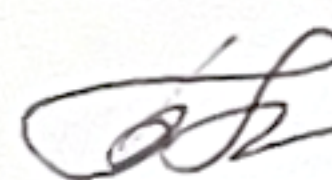
4.3 Нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України.

V. ВЗАЄМОДІЯ

5.1 В установленому порядку отримує необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету, що стосуються його діяльності.

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

Директор


Валентина ГРЕЩУК.
(підпис) (прізвище, ініціали)

« 03 » лютого 2025р.
(дата)

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор


Валентина ЯКУБІВ
(підпис) (прізвище, ініціали)

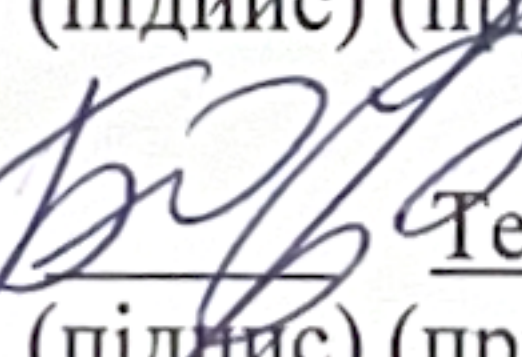
« 03 » лютого 2025р.
(дата)

Начальник відділу кадрів


Орест СМІШКО.
(підпис) (прізвище, ініціали)

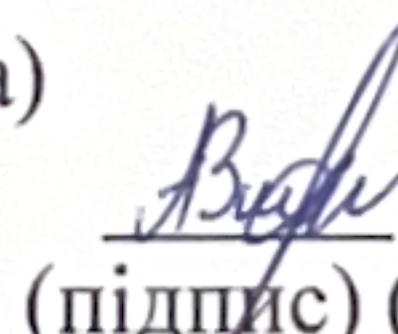
« 03 » лютого 2025р.
(дата)

Начальник юридичного відділу


Тетяна БЛАЖЕНКО.
(підпис) (прізвище, ініціали)

« 03 » лютого 2025р.
(дата)

З інструкцією ознайомлений (-а)
та приймаю до виконання


Василий А.В.
(підпис) (прізвище, ініціали)

« 03 » лютого 2025р.
(дата)