

Должностная инструкция оператора ЭВМ

1. Общие положения

1.1. Категория персонала, к которой относится должность: оператор ЭВМ отнесен к техперсоналу.

1.2. Кто может назначаться на эту должность: указывается образовательный уровень и стаж работы.

1.3. Назначение и освобождение от должности производится по приказу руководителя организации.

1.4. Обязательны знания:

- операционной системы (не только той, в которой работают в компании);
- необходимых программ (Word с необходимыми расширениями, Excel, работа в различных браузерах);
- базы данных (в основном сейчас используется 1С необходимой спецификации);
- основ делопроизводства и документооборота;
- основ бухучета;
- кадровой работы;
- базового или хорошего письменного иностранного языка;
- оформление бумаг с помощью типовых установленных форм;
- культуры и этики делового общения;
- основ законодательства по трудовым вопросам.

1.5. Документы, предоставленные для ознакомления под расписку:

- общие правила поведения и работы в компании;
- устав компании;
- документы по внутреннему распорядку компании;
- штатное расписание;
- правила безопасности;
- нормы охраны труда;
- правила пожарной безопасности;
- подписки о неразглашении;
- иные локальные документы, имеющие отношение к особенностям работы в конкретно этой компании.

1.6. Непосредственный начальник оператора ЭВМ – начальник отдела.

2. Должностные обязанности

2.1. Подготовка документов для ежедневной работы организации, подразумевается техническое оформление: обновление данных, внесение дополнений, придание им аккуратного вида программными средствами и распечатка.

2.2. Создание копий имеющихся бумаг с помощью копировальной техники.

2.3. Набор текста – это требует умения быстро печатать. Все набранное должно проверяться самим оператором на грамотность – орфографические и

пунктуационные ошибки недопустимы.

2.4. Работа с базами данных: обновление имеющихся сведений, внесение новых. Эта работа может иметь различные объемы. Требуется отличное знание баз данных и понимание специфики работы компании.

2.5. Ежедневный разбор электронной почты. Все полученные письма просматриваются и сортируются. Оператор также может заниматься созданием рассылок.

2.6. Сотрудник также занимается электронными документами. Они должны быть тщательно рассортированы и систематизированы, к ним должен быть простой доступ без длительных поисков. При необходимости нужный документ отыскивается и быстро распечатывается.

2.7. В обязанности входит также контроль количества расходных материалов – сотрудник должен заранее ставить руководство в известность о необходимости приобретения всего, что нужно для нормального рабочего процесса.

2.8. Оператор должен разбираться в технике. Он должен следить, чтобы техника работала нормально. При появлении сбоев или поломок он должен сообщить руководству заблаговременно.

Также отдельными пунктами оператору ЭВМ предписывается:

- выполнять указания руководства в рамках обязанностей;
- соблюдать сроки выполнения порученных работ и процессов;
- оказывать помощь коллегам по работе, если это положительным образом скажется на результатах деятельности компании;
- предоставлять информацию, которая требуется для работы, другим сотрудникам;
- не разглашать факты и сведения, которые считаются коммерческой или служебной тайной;
- соблюдать внутреннее расписание, предусмотренное для сотрудников;
- соблюдать правила пожарной безопасности, санитарии, техники безопасности;
- выполнять все возложенное на него добросовестно;
- прилагать усилия к сохранению имущества компании.

3. Права

3.1. Оператор ЭВМ имеет право на доступ к информации, связанной с работой. Его должны оповещать о мероприятиях или действиях компании своевременно, чтобы у него было время выполнить свою часть работы.

3.2. Сотрудник может контактировать с другими отделами организации, общаться и получать информацию в рамках своих обязанностей.

3.3. У работника есть право на должным образом организованное место работы, отвечающее нормам безопасности и оборудованное всей необходимой техникой.

3.3. Оператор может обращаться к руководству при возникновении проблем и вопросов, которые не может разрешить его начальник.

3.4. Требовать у руководства создания условий для осуществления своих обязанностей и реализации прав.

4. Ответственность

Оператор ПК (ЭВМ) несет ответственность за действия, нарушающие нормы и правила, принятые в компании.

4.1. Нарушение трудового договора и невыполнение действий, предписанных настоящей инструкцией – в рамках санкций, определенных трудовыми законами РФ.

4.2. Любые правонарушения во время рабочего времени – с последующими мерами, предусмотренными административными, гражданскими и уголовными законами страны.

4.3. Причинение материального ущерба компании, а также действия, которые стали причиной материальных убытков компании – с последующими мерами, соответствующими указанным в трудовом и гражданском законодательстве РФ.