|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

Должностная инструкция  
оператора ЭВМ [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# 1.Общие положения

1.1. Оператор ЭВМ относится к категории технических работников.

1.2. На должность оператора ЭВМ назначается лицо, имеющее [вписать нужное] образование и стаж работы не менее [значение] лет.

1.3. Назначение на должность оператора ЭВМ и освобождение от нее производится приказом руководителя по представлению [вписать нужное].

1.4. Оператор ЭВМ должен знать:

- приказы, указания, распоряжения, инструкции и другие нормативно-распорядительные документы, регламентирующие работу оператора ЭВМ;

- правила эксплуатации ЭВМ и обслуживания ксерокса;

- правила оформления документов, в том числе деловой документации с использованием типовых форм;

- правила орфографии и пунктуации;

- правила ведения делопроизводства;

- программное обеспечение (правила работы с Windows, Microsoft Office и т. д.)

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- культуру труда и этику делового общения;

- основы законодательства о труде и охране труда Российской Федерации;

- устав предприятия, его штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка;

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

1.5. Оператор ЭВМ персонала подчиняется [вписать нужное].

# 2. Должностные обязанности

Оператор ЭВМ

2.1. Осуществляет техническую подготовку документации, необходимой в процессе работы компании.

2.2. Выполняет копирование документов на ксероксе.

2.3. Выполняет набор различных текстов с соблюдением правил орфографии и пунктуации, а также стандартов оформления организационно-распорядительной документации.

2.4. Осуществляет работу с электронной почтой, принимает входящие электронные письма и следит за своевременной отправкой исходящих.

2.5. Распечатывает и систематизирует нужные документы.

2.6. Заносит в компьютерные базы данных различную информацию, важную и необходимую для работы компании.

2.7. Следит за состоянием компьютера и копировальной техники.

2.8. Своевременно информирует руководство о необходимости приобретения материалов, непосредственно относящихся к производственному процессу.

2.9. Оператор ЭВМ обязан:

2.9.1. своевременно отвечать на запросы других сотрудников по направлению профессиональной деятельности, предоставлять требуемую информацию в полном объеме;

2.9.2. соблюдать установленные сроки исполнения заданий и поручений;

2.9.3. оказывать помощь коллегам по работе при решении задач их деятельности в случае, если помощь может привести к качественному улучшению результатов деятельности;

2.9.4. честно и добросовестно выполнять возложенные на него обязанности;

2.9.5. содержать находящееся в пользовании имущество в целости и сохранности;

2.9.6. хранить служебную и коммерческую тайны;

2.9.7. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

# 3. Права

Оператор ЭВМ имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства компании, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3.3. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений.

3.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от сотрудников других подразделений компании информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

# 4. Ответственность

Оператор ЭВМ несет ответственность за:

4.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа]

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]