

Должностная инструкция начальника отдела информации

Общие положения

- 1.1. Начальник отдела информации относится к категории руководителей. Принимается на работу и увольняется с нее приказом директора предприятия по представлению [вписать нужное].
- 1.2. На должность начальника отдела информации назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по научно-технической информации на инженерно-технических и руководящих должностях не менее [значение] лет.
- 1.3. Начальник отдела информации подчиняется [вписать нужное].
- 1.4. Во время отсутствия начальника отдела информации (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее и своевременное исполнение.
- 1.5. В своей деятельности начальник отдела информации руководствуется:
 - нормативными правовыми документами по организации научно-технической и экономической информации;
 - методическими материалами по соответствующим вопросам;
 - уставом предприятия;
 - приказами и распоряжениями директора предприятия и непосредственного руководителя;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Начальник отдела информации должен знать:
 - нормативные и методические материалы по организации научно-технической и экономической информации;
 - нормативные акты, определяющие систему комплектования, хранения, поиска и выдачи научной и производственно-технической информации;
 - перспективы развития отрасли экономики и предприятия;
 - состояние и перспективу развития отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующих областях знаний и отрасли экономики;
 - производственную и организационную структуру предприятия;
 - основные технологические процессы производства продукции предприятия;
 - методы организации и планирования информационной работы;
 - государственную систему научно-технической информации;
 - новые информационные технологии;
 - организацию справочно-информационного фонда;
 - порядок подготовки информационных материалов, каталогов, проспектов к изданию и основы редакционно-издательской работы;
 - действующий порядок координации переводов;
 - организацию библиотечной работы;
 - передовой отечественный опыт в области организации научно-технической информации на предприятиях;
 - основы экономики, организации производства, труда и управления;
 - основные вопросы трудового законодательства Российской Федерации;
 - правила и нормы охраны труда.

Функции

На начальника отдела информации возлагаются следующие функции:

- 2.1. Руководство отделом информации.
- 2.2. Контроль за использованием информационных материалов в подразделениях предприятия.

- 2.3. Обеспечение методической помощи работниками отдела информации, сотрудникам других подразделений по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 2.4. Обеспечение пропаганды достижений отечественной и зарубежной науки и техники, передового опыта и организации их внедрения.
- 2.5. Организация работы по повышению квалификации работников отдела информации.
- 2.6. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

Должностные обязанности

Начальник отдела информации обязан:

- 3.1. Организовывать работу с использованием новых информационных технологий по обеспечению подразделений предприятия и отдельных работников специально подготовленной информацией об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники, экономики и передового производственного опыта с целью повышения научно-технических и экономических знаний работников и создания внешней и внутренней информационной среды предприятия.
- 3.2. Участвовать в решении задач маркетинга продукции предприятия и обеспечивать условия по реализации собственной программы маркетинга информационной продукции, подготовке аналитических и рекламных материалов.
- 3.3. Возглавлять работу по выявлению потребностей руководителей и специалистов предприятия в научно-технической и экономической информации, необходимой для исследования конъюнктуры рынка и изучения проблем конкурентоспособности продукции предприятия, разработки конструкторских и технологических проектов, принятия технических и организационных решений, подготовки мероприятий по совершенствованию производственных процессов, организации труда и управления предприятием.
- 3.4. Руководить созданием справочно-информационного фонда предприятия, обеспечивать внедрение современных информационно-поисковых систем, систематическое пополнение фонда на основе тематических планов комплектования отечественными и зарубежными материалами и использования новых информационных технологий.
- 3.5. Организовывать проведение исследования рынка информационных услуг и маркетинга информационной продукции и услуг предприятия, сбор, систематизацию, изучение и обобщения информационных материалов, подготовку рефератов и аннотаций, тематических обзоров о состоянии и тенденциях развития производства, а также проведение работ по сопоставлению результатов деятельности предприятия с достижениями аналогичных отечественных и зарубежных предприятий, подготовку материалов о передовом производственном опыте предприятия по запросам сторонних организаций.
- 3.6. Осуществлять контроль за использованием информационных материалов в подразделениях предприятия.
- 3.7. Обеспечивать участие отдела в пропаганде достижений отечественной и зарубежной науки и техники, передового опыта организации их внедрения, а также в проведении совещаний, семинаров, лекций, экскурсий, выставок, демонстрации научно-технических фильмов.
- 3.8. Организовывать составление материалов и их представление в установленном порядке в органы научно-технической информации, перевод иностранной литературы, каталогов, научно-технической документации с соблюдением действующего порядка координации переводов, ведение учета эффективности использования на предприятии информационных материалов о достижениях науки и техники, передовом производственном опыте, подготовку отчетности об информационной работе отдела.

- 3.9. Участвовать в подготовке к изданию информационных материалов, каталогов и проспектов по выпускаемой предприятием продукции.
- 3.10. Руководить работниками отдела, а также координировать работу научно-технических обществ и оказывать им методическую помощь.
- 3.11. [Вписать нужное].

Права

Начальник отдела информации имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, по вопросам его деятельности.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отдела информации.
- 4.3. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать от них необходимую (в производственных целях) информацию и документы.
- 4.6. Вносить в соответствующие службы предложения о поощрении отличившихся работников и наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Ответственность

Начальник отдела информации несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.