«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор ООО «Ромашка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Иванов И.И.

«25» мая 2018 г.

**Должностная инструкция технического писателя**

**1. Общие положения**

1.1. Технический писатель относится к категории технических специалистов.

1.2. Назначение на должность технического писателя и освобождение от нее производится приказом директора организации.

1.3. Технический писатель подчиняется непосредственно начальнику смены или руководителю отдела.

1.4. На время отсутствия технического писателя его права и обязанности переходят к другому сотруднику, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. На должность технического писателя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее двух лет.

1.6. Технический писатель должен знать:

— отечественные и зарубежные достижения науки и техники в сфере деятельности предприятия;

— основные технологические процессы производства продукции предприятия;

— требования к организации труда при проектировании и разработке технической документации;

— новые информационные технологии, включая методы разработки и оформления технической документации на персональном компьютере с использованием текстовых и графических редакторов, методы получения информации в сети Интернет при помощи информационно-поисковых систем на уровне продвинутого пользователя;

— иностранные языки (как минимум — английский) на уровне свободного чтения научно-технической литературы по специальности;

— методы технического редактирования научно-технических, информационных и нормативных материалов;

— порядок подготовки информационных материалов к изданию и основы редакционно-издательской работы;

— основы маркетинга;

— основы патентоведения;

— основы экономики проведения научных разработок и производства промышленной продукции;

— основы трудового законодательства;

— правила и нормы охраны труда.

1.7. Технический писатель руководствуется в своей деятельности:

— законодательными актами РФ;

— уставом компании, правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;

— приказами и распоряжениями руководства;

— настоящей должностной инструкцией.

2. Функциональные обязанности технического писателя

Технический писатель выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Разрабатывает текстовую в русскоязычном варианте и элементарную графическую техническую, рекламную и организационно-распорядительную документацию на основе перспективного и рабочего планов выпуска документации предприятия.

2.2. Собирает, обрабатывает, анализирует и систематизирует научно-техническую информацию в части руководящих и нормативных материалов по разработке и оформлению технической документации, новых информационных технологий разработки и оформления технической документации на персональном компьютере с использованием текстовых и графических редакторов.

2.3. Занимается техническим редактированием научно-технических, информационных и нормативных материалов предприятия на русском и английском языках.

2.4. Организует начальную подготовку текстовых информационных материалов предприятия к изданию полиграфическим способом.

2.5. Участвует в экспертизе научных работ, в пропаганде научно-технических достижений, в подготовке публикаций, заявок на изобретения и открытия, а также в работе семинаров, конференций, научно-технических обществ.

2.6. Участвует в создании справочно-информационного фонда предприятия.

2.7. Составляет отчеты о выполненных работах.

2.8. Выполняет разовые служебные поручения руководства предприятия.

3. Права технического писателя

Технический писатель имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, непосредственно касающихся его деятельности.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей, включая обсуждение принципов построения разрабатываемой продукции.

3.3. Запрашивать от структурных подразделений предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Вносить руководству предложения по улучшению деятельности предприятия и совершенствованию методов работы коллектива.

3.6. Повышать квалификацию путем обучения в различных формах.

3.7. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность технического писателя

Технический писатель несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. Причинение материального ущерба работодателю — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.