**Посадова інструкція адміністратора бази даних**

**(код КП 2131.2)**

**1.Загальні положення**

1.1. Адміністратор бази даних належить до розділу «Професіонали» Національного класифікатора України «Класифікатор професій ДК 003:2010», код професії – 2131.2.

1.2. Адміністратор бази даних призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора підприємства.

1.3. У своїй діяльності адміністратор бази даних керується чинним законодавством України, установчими документами підприємства, нормативними актами підприємства, у т. ч. колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, цією посадовою інструкцією, а також наказами директора підприємства.

1.4. Адміністратор бази даних адміністративно підкоряється начальникові відділу інформаційного забезпечення, а функціонально - начальникові сектору інформаційної безпеки.

1.5. В період тимчасової відсутності адміністратора бази даних його обов’язки виконує особа, призначена наказом директора підприємства, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов’язків.

**2.Завдання та обов'язки**

При виконанні своїх обов’язків адміністратор бази даних:

2.1. Аналізує інформаційні потреби структурних підрозділів підприємства.

2.2. Здійснює нагляд за програмними засобами АІС «Податок», «1С «Підприємство», «1С «Бухгалтерія» та іншими, що використовуються відділом головної бухгалтерії, відділом кадрів та фінансовим відділом підприємства.

2.3. Погоджує з відділом інформаційного забезпечення а також із філіями підприємства питання по вдосконаленню процесу зберігання і обробки інформації з метою забезпечення необхідної достовірності результатів і мінімізації часу розрахунків;

2.4. Забезпечує обмін інформацією з відділом інформаційного забезпечення відповідно до встановленого порядку (зокрема з використанням електронних мереж комунікацій).

2.5. По запитах зацікавлених підрозділів підприємства спільно з відділом інформаційного забезпечення складає технічні завдання на розробку програмного забезпечення згідно до поточних та перспективних планів підприємства..

2.6. Здійснює комплекс робіт по супроводженню та модернізації програмних засобів зазначених у п. 2.2. цієї посадової інструкції у філіях підприємства.

2.7. Здійснює систематичне навчання співробітників підрозділів підприємства прийомам і навикам роботи на комп'ютерах, а також роботі із запроваджуваними програмними засобами;

2.8. Здійснює контроль за роботою комп'ютерів і своєчасно повідомляє про збої і несправності у відділ інформатизації.

2.9. Здійснює облік і зберігання документів, що мають відношення до автоматизованої обробки інформації на комп'ютерах.

2.10. Узагальнює і аналізує зауваження користувачів за наслідками експлуатації завдань і передає інформацію про відмічені недоліки у відділ інформатизації;

2.11. Стежить за забезпеченням цілісності, достовірності і збереженню циркулюючих в автоматизованій інформаційній системі даних.

2.12. Веде на магнітних носіях архів використовуваних програмних засобів і нормативно-довідкової інформації.

2.13. Видає керівництву підприємства рекомендації по розподілу між відділами обчислювальної техніки, з урахуванням наявності програмного забезпечення, підготовлених фахівців і аналізу завантаження комп’ютерної техніки, що знаходяться в експлуатації.

**3.Права**

Адміністратор баз даних має право:

3.1. Отримувати від підрозділів підприємства відомості та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Вимагати від працівників підрозділів підприємства виконання «Правил експлуатації комп’ютерної техніки», а у разі порушень складати акти і передавати екземпляр у відділ інформатизації і керівництву підприємства.

3.3. Вимагати від відділу інформатизації своєчасного сповіщення про готовність програмних засобів для проведення дослідної або промислової експлуатації, постачання програмних засобів з комплектом інструктивних матеріалів, проведення інструктажа (навчання) адміністратора баз даних при передачі програмних засобів на впровадження, коректування програмних засобів, розроблених співробітниками відділу інформатизації (сектору інформаційної безпеки), по зауваженнях структурних підрозділів підприємства.

3.4. Направляти пропозиції і зауваження про роботу програмних засобів АІС «Податок», «1С «Підприємство», «1С «Бухгалтерія» у відділ інформатизації для узагальнення і доведення до зведення розробників;

3.5. Привертати до праці консультантами фахівців структурних підрозділів підприємства;

3.6. Вносити в установленому порядку пропозиції керівництву підприємства по вдосконаленню організаційної структури підприємства в умовах функціонування АІС «Податок», «1С «Підприємство», «1С «Бухгалтерія»;

3.7. Вносити пропозиції керівництву підприємства про застосування дисциплінарного стягнення до працівників підприємства, винних в зриві термінів впровадження і експлуатації завдань АІС «Податок», «1С «Підприємство», «1С «Бухгалтерія» в грубих порушеннях правил експлуатації комп’ютерної техніки;

3.8. Брати участь в складанні планів і графіків комп’ютеризації податкової підприємства.

**4. Відповідальність**

Адміністратор баз даних несе відповідальність за:

4.1. Підтримку програм і баз даних в актуальному стані.

4.2. Виконання організаційно-технічних заходів, що забезпечують збереження інформації при збоях і відмовах комп’ютерної техніки.

4.3. Організацію захисту інформації від несанкціонованого доступу.

4.4. Обмін інформацією (в т. ч. по мережах телекомунікацій) відповідно до встановленого порядку.

4.5. Виконання заходів, що перешкоджають зараженню комп’ютерної техніки комп'ютерними вірусами;

4.6. Виконання правил техніки безпеки при експлуатації комп’ютерної техніки;

4.7. Не розголошування відомостей, що містять комерційну таємницю підприємства.

**5. Повинен знати**

Адміністратор баз даних повинен знати:

5.1. Розпорядження та накази, методичні, нормативні та інші керівні документи, що визначають мету та стратегію розвитку підприємства, його профіль, спеціалізацію та особливості структури підприємства.

5.2. Постанови, розпорядження, накази, інші керівні і нормативні документи, що стосуються методів програмування і використання комп’ютерної техніки при обробці інформації.

5.3. Техніко-експлуатаційні характеристики, конструктивні особливості, призначення і режими роботи устаткування, правила його технічної експлуатації.

5.4. Технологію механізованої обробки інформації.

5.5. Види технічних носіїв інформації.

5.6. Методи класифікації і кодування інформації.

5.7. Нормалізовані мови програмування.

5.8. Діючі стандарти, системи числень, шифрів і кодів.

5.9. Методи програмування.

5.10. Порядок оформлення технічної документації.

5.11. Передовий вітчизняний і закордонний досвід програмування і використання комп’ютерної техніки.

5.12. Основи економіки, організації праці і керування..

5.13. Законодавство про працю й охорону праці України;

5.14. Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства;

5.15. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. На посаду адміністратора бази даних призначається фахівець, що має вищу математичну, економічну або технічну освіту і практику роботи на персональних комп'ютерах не менш ніж 3 роки (у регіональних філіях підприємства – не менш 1-го року).

**7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

7.1. Адміністратор бази даних взаємодіє із структурними підрозділами підприємства: бухгалтерією, фінансово-економічним підрозділом, виробничими підрозділами, відділом кадрів, відділом охорони.