**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
адміністратора даних
(код КП — 2131.2)**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов’язки, права та адміністратора даних.

1.2. Посада адміністратора даних належить до розділу «Професіонали» Національного класифікатора України «Класифікатор професій ДК003:2010».

1.3. Адміністратор даних призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора компанії.

1.4.  Адміністратор даних безпосередньо підпорядковується менеджеру з комунікаційних технологій

1.5. У службовій діяльності адміністратор даних керується нормативно-правовими актами України, яке регулює сферу застосування IT-технологій, установчими документами компанії, нормативними актами компанії, у т.ч. колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, цією посадовою інструкцією, а також наказами директора компанії.

1.6. У разі відсутності адміністратора даних його обов’язки виконує особа, що призначається в установленому законодавством порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов’язків.

1.7. У разі необхідності директор компанії вносить зміни і доповнення до даної посадової інструкції та погоджує її в установленому порядку.

**2. Завдання та обов’язки**

Адміністратор даних:

2.1. Здійснює вибір відповідних інструментів розробки.

2.2. Надає допомогу у розробці корпоративних стратегій побудови інформаційної системи, розвитку інформаційних технологій та бізнес-стратегій.

2.3. Виконує попередню оцінку здійсненності та планування процесу створення бази даних.

2.4. Виконує розробку корпоративної моделі даних.

2.5. Визначає вимоги компанії до використовуваних даних.

2.6. Визначає стандарти збору даних та вибір формату їх подання.

2.7. Оцінює обсяги даних та ймовірності їх зростання,

2.8. Визначає способи та інтенсивність використання даних.

2.9. Визначає  правила доступу до даних та заходів безпеки, що відповідають правовим нормам та внутрішнім вимогам компанії.

2.10. Виконує концептуальне та логічне проектування бази даних.

2.11. Взаємодіє з адміністратором бази даних та розробниками додатків з метою забезпечення відповідності створюваних додатків усім існуючим вимогам.

2.12. Здійснює навчання користувачів - вивчення існуючих стандартів обробки даних та юридичної відповідальності за їх некоректне застосування.

2.13. Забезпечує постійну модернізацію використовуваних інформаційних систем та технологій у міру розвитку бізнес-процесів.

2.14. Забезпечує повноту всієї необхідної документації, включаючи корпоративну модель, стандарти, обмеження, процедури, використання словника даних, а також елементи управління роботою кінцевих користувачів.

2.15. Підтримує словник даних організації.

2.16. Взаємодіє з кінцевими користувачами для визначення нових вимог та вирішення проблем, пов'язаних із доступом до даних та недостатньою продуктивністю їх обробки.

2.17. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні пропозицій, комплексів заходів, планів тощо, які стосуються роботи компанії та в організації їх виконання.

2.18.  Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань діяльності компанії.

2.19. Бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів в межах своєї компетенції.

2.20. Веде відповідну документацію.

**3. Права**

Адміністратор даних має право на:

3.1. Прийняття самостійних рішень у межах своєї компетенції.

3.2. Отримання від керівництва та інших співробітників інформації, необхідної для виконання функціональних обов’язків або інших завдань і доручень в межах своєї компетенції.

3.3. Внесення пропозицій щодо підготовки документів, матеріалів та щодо покращення діяльності компанії..

3.4. Отримання всіх передбачених законодавством соціальних гарантій

3.5. Підвищенні своєї кваліфікації шляхом участі у семінарах, тренінгах, майстер-класах, обміні досвідом тощо.

3.6. Безпечні та належні умови праці.

**4. Відповідальність**

Адміністратор даних несе відповідальність за:

4.1. Виконання наказів керівництва компанії, інших нормативних документів; підготовку і проведення, у межах своєї компетенції, зборів (конференцій) трудового колективу.

4.2. Виконання покладених на нього завдань та функцій, визначених статутом компанії та цією посадовою інструкцією.

4.3. Достовірність даних, які надаються керівництву компанії, органам державної влади, іншим зацікавленим сторонам.

4.4. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.5. Ефективне використання робочого часу

4.6. Дотримання режиму конфіденційності в роботі з інформацією обмеженого користування.

4.7.  Нерозголошення конфіденційної інформації.

4.8. Завдання матеріального збитку компанії в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.9. Неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

**5. Повинен знати**

Адміністратор даних повинен знати:

5.1. Конституцію України, нормативно-правові акти України, які регулюють сферу застосування IT-технологій.

5.2. Стратегії планування інформаційної системи.

5.3. Види баз даних.

5.4. Корпоративні моделі даних.

5.5. Стандарти збору даних та формат їх подання.

5.6. Методи проектування бази даних.

5.7. Стандарти обробки даних.

5.8. Англійську мову.

5.9. Державну мову.

5.10. Порядок оформлення технічної документації.

5.11. Основи ділового спілкування та професійної етики.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

Адміністратор даних: вища освіта першого або другого рівня за ступенем бакалавра або магістра та відповідною спеціальністю інформативно-комунікативного спрямування; стаж роботи за спеціальністю для бакалавра не менше ніж 1 року; для магістра — без вимог до стажу роботи

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

Адміністратор даних співпрацює з відділами компанії: бібліотекою, відділом охорони, архівом, відділом кадрів тощо.