

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту фінансів
Волинської обласної державної
адміністрації



І.М. Никитюк

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**провідного спеціаліста сектору інформаційного забезпечення управління
фінансів невиробничої сфери департаменту фінансів Волинської
обласної державної адміністрації**

Загальні положення

1. Провідний спеціаліст сектору інформаційного забезпечення управління фінансів невиробничої сфери департаменту фінансів облдержадміністрації забезпечує функціонування діючих програмно-технічних комплексів департаменту.

2. Провідний спеціаліст сектору інформаційного забезпечення управління фінансів невиробничої сфери департаменту фінансів облдержадміністрації безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору, за його відсутності – заступнику директора департаменту фінансів Волинської обласної державної адміністрації – начальнику управління фінансів невиробничої сфери департаменту фінансів облдержадміністрації.

3. Провідний спеціаліст сектору інформаційного забезпечення управління фінансів невиробничої сфери департаменту фінансів облдержадміністрації призначається (звільняється) директором департаменту фінансів обласної державної адміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством.

4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України „Про місцеві державні адміністрації” „Про державну службу”, „Про запобігання корупції” та іншими законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту фінансів облдержадміністрації, Положенням про сектор інформаційного забезпечення управління фінансів невиробничої сфери департаменту фінансів облдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

5. Відповідно до Закону України „Про державну службу” посада провідного спеціаліста сектору інформаційного забезпечення управління фінансів невиробничої сфери департаменту фінансів обласної державної адміністрації належить до категорії „В” посад державної служби з відповідним присвоєнням рангу державного службовця.

6. Вимоги до професійної компетентності провідного спеціаліста:

6.1. Загальні вимоги за посадою згідно Закону України «Про державну службу»: наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, стажу роботи не потребує.

6.2. Спеціальні вимоги за посадою:

1) вища інженерно-економічна або технічна освіта або післядипломна освіта у сфері державного управління;

2) знання Конституції України, законодавства України у сфері державного управління, Бюджетного кодексу України, нормативно-правових актів в галузі інформаційних технологій і комп'ютерної обробки інформації;

3) повинен володіти основними навиками роботи в галузі інформаційних технологій (знання операційних систем Linux\Unix\Windows, знання сервісу MySQL, написання нових PHP-скриптів та уміння розбиратись в існуючих PHP-скриптах, знання мережевих технологій, принципів роботи основних мережевих сервісів та протоколів, досвід побудови VPN-тунелів, досвід роботи з мережевим обладнанням), знання технічної англійської мови, знання законодавства з питань охорони праці, правил техніки безпеки та протипожежного захисту;

4) уміння працювати з комп'ютером - високий рівень, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;

5) необхідні ділові якості: аналітичні здібності, організаторські здібності, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стресостійкість, уміння працювати в команді;

6) необхідні особистісні якості: дисциплінованість, комунікабельність, відповідальність, неупередженість.

7. Провідного спеціаліста сектору інформаційного забезпечення за відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка, відрядження тощо) заміщує головний спеціаліст сектору інформаційного забезпечення.

8. На час відсутності головного спеціаліста сектору інформаційного забезпечення виконує його обов'язки.

Завдання та обов'язки

Основними завданнями головного спеціаліста сектору інформаційного забезпечення управління фінансів невиробничої сфери департаменту фінансів облдержадміністрації є організація робіт по впровадженню комп'ютерних технологій, а також здійснення заходів по забезпеченню ефективного функціонування програмно-технічних комплексів.

Відповідно до поставлених завдань головний спеціаліст сектору інформаційного забезпечення управління фінансів невиробничої сфери департаменту фінансів облдержадміністрації:

1). здійснює під керівництвом завідувача сектору необхідні організаційні і методичні заходи, які забезпечують ефективне функціонування діючих програмно-технічних комплексів департаменту;

2). проводить разом з відділами департаменту фінансів роботи по впровадженню прикладних пакетів програм та створенні на їх основі автоматизованих робочих місць (АРМ);

3). забезпечує безперебійну роботу програмного забезпечення робочих місць працівників департаменту фінансів, технічну підтримку баз даних та функціонування ІАС „Місцеві бюджети”;

4). забезпечує обмін інформацією департаменту з Міністерством фінансів України, органами Державної казначейської служби України, місцевими фінансовими органами відповідно до вимог наказів Міністерства фінансів України від 04.03.2008 № 343 „Про затвердження Порядку обміну інформацією між Міністерством фінансів України та місцевими фінансовими органами” та від 11.03.2008 № 373 „Про затвердження формату та регламенту обміну інформацією між місцевими фінансовими органами та територіальними органами Державної казначейської служби України”;

5). розробляє й впроваджує прикладні програми, підтримує WEB сторінку департаменту в належному стані та забезпечує розміщення інформації на WEB сторінці департаменту;

6). забезпечує ведення комп'ютерних баз даних, проводить комп'ютерні антивірусні заходи та бере участь в адмініструванні локальної обчислювальної мережі департаменту;

7). забезпечує усунення аварійних ситуацій, пов'язаних з ушкодженням програмного забезпечення і баз даних;

8). організовує усунення несправностей та збоїв в роботі комп'ютерної техніки, що перебуває на оснащенні департаменту.

9). забезпечує захист інформації з обмеженим доступом відповідно до чинного законодавства.

9. З метою забезпечення виконання завдань, покладених на сектор, бере участь у:

1) проведенні експертиз типових проектів, їх дослідній експлуатації та прийомі їх в експлуатацію;

2) роботах по економічному аналізу і обґрунтуванню витрат при впровадженні та функціонуванні проектів автоматизації фінансових операцій;

3) складанні планів роботи сектору і забезпеченні своєчасного і якісного їх виконання.

10. Надає консультативну та методологічну допомогу з питань інформаційних технологій працівникам департаменту, фінансових органів області.

11. Відповідає за збереження технічних засобів, програмного забезпечення та технічної документації.

12. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку та загальних правил етичної поведінки державного службовця, законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

Права

Має право:

1. Брати участь у розгляді питань і надавати пропозиції щодо прийняття відповідних управлінських рішень.
2. Одержувати від державних органів, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.
3. Брати участь у розробці завдань на виконання сектором інформаційного забезпечення програмних робіт, потреба у яких виникає через зміну обсягу, порядку тощо формування бюджету, звіту, інформації.

Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст у роботі взаємодіє:

– з завідувачем сектору, за його відсутності – із заступником директора департаменту фінансів Волинської обласної державної адміністрації – начальником управління фінансів невиробничої сфери департаменту фінансів облдержадміністрації – у частині виконання доручень, вказівок, резолюцій на документах у встановлені терміни, спеціалістами управління, сектору – у частині виконання спільних завдань;

– з працівниками департаменту фінансів, з управліннями фінансів райдержадміністрацій, міськвиконкомів, з Міністерством фінансів України, з облдержадміністрацією у рамках своїх повноважень;

Підготовлені проекти документів погоджує з завідувачем сектору, за його відсутності – із заступником директора департаменту фінансів Волинської обласної державної адміністрації – начальником управління фінансів невиробничої сфери департаменту фінансів облдержадміністрації, в його відсутність – із заступником начальника управління фінансів невиробничої сфери департаменту фінансів облдержадміністрації.

Завідувач сектору
інформаційного забезпечення



П.Цицюра

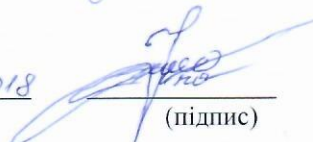
Заступник директора департаменту
фінансів Волинської обласної державної
адміністрації – начальник управління
фінансів невиробничої сфери



В.Максимчук

З інструкцією ознайомлений:

12.07.2018
(дата)



(підпис)

Я. Луцук
(ініціали, прізвище)