

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів  
Київської обласної державної  
адміністрації



Л.І. Карамушка

2016 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу комп'ютерної обробки інформації та організації контролю за виконанням документів

### 1. Загальна частина

Головний спеціаліст відділу комп'ютерної обробки інформації та організації контролю за виконанням документів (далі - відділу):

1.1. Призначається і звільняється з посади директором Департаменту фінансів.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальникові відділу.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, Положенням про департамент фінансів Київської обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про управління бухгалтерського обліку, звітності та комп'ютерної обробки інформації, Положенням про відділ комп'ютерної обробки інформації та організації контролю за виконанням документів.

### 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Виконує роботи з інсталяції прикладного програмного забезпечення, налаштування комплексу засобів від несанкціонованого доступу, налаштування політики безпеки, створення-видалення облікових записів користувачів, встановлення їх повноважень, аудиту дій користувачів у департаменті фінансів.

2.2. Виконує контроль за належною експлуатацією засобів обчислювальної техніки.

2.3. Виконує адміністрування баз даних ORACLE:

2.3.1. Перевірка всіх баз на сервері, при виявленні помилок виконання дій по відновленню працездатності системи;

2.3.2. Перевірка наявності місця на дисках для розміщення баз та їх копій;

2.3.3. Адміністрування сервера (управління робочим середовищем користувача; ведення моніторингу і оптимізація системи);

2.3.4. Перевірка на допустимість умови експлуатації серверів.

2.4. Відповідає за зберігання еталонів програмного забезпечення.

2.5. Здійснює антивірусний захист інформації комп'ютерів користувачів, корпоративної поштової системи, захист від зовнішніх атак:

2.5.1. Перевірка на предмет наявності "вірусів" за допомогою ПЗ антивірусного захисту;

2.5.2. Оновлювання бази даних антивірусного захисту.

2.6. Підтримує в актуальному стані та поновлює програмне забезпечення в разі його порушення. Оперативно реагує на нештатні ситуації: імпорт інформації з магнітних носіїв.

2.7. Якщо комплекс задач експлуатується в мережевому середовищі, виконує додаткові роботи (адміністрування користувачів системи і прав на виконання її функцій; встановлення клієнтського ПЗ на нові комп'ютери користувачів та поновлення версій клієнтського ПЗ на комп'ютерах користувачів; підтримка роботи ПЗ робочих станцій користувачів).

2.8. Бере участь у наданні методологічної допомоги спеціалістам департаменту фінансів з питань використання обчислювальної техніки.

2.9. Виконує роботи по усуненню аварійних ситуацій на комп'ютерах у департаменті фінансів та відновленню системного і прикладного програмного забезпечення.

2.10. Приймає участь у робочих групах, комісіях тощо.

2.11. Виконує інші доручення, накази директора Департаменту фінансів та начальника відділу, які відносяться до його компетенції.

2.12. У разі відсутності на роботі його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

2.13. Крім зазначених норм законодавства України, якими керується відділ у роботі, повинен знати: основи державного управління; правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки; правила внутрішнього службового розпорядку; проавила етичної поведінки державного службовця; вільно володіти засобами обчислювальної техніки та відповідними програмними засобами.

### **3. Права**

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності відділу.

3.2. Брати участь у нарадах, семінарах з питань роботи відділу.

3.3. Одержувати у встановленому порядку від відповідних посадових осіб департаменту фінансів документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

3.4. Підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Порухення правил внутрішнього службового розпорядку.

4.2. Порухення норм стичної поведінки державного службовця.

4.3. Дії, що шкодять авторитету державної служби.

4.4. Невиконання або непалежне виконання посадових обов'язків, актів державної влади, наказів, доручень, та порухення норм, передбачених законодавством.

## 5. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Начальник відділу комп'ютерної  
обробки інформації та організації  
контролю за виконанням документів



С.М.Мельник

### ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління бухгалтерського  
обліку, звітності та комп'ютерної обробки  
інформації – головний бухгалтер



Л.А.Сабодаж