

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
Київської обласної державної
адміністрації



Л.І. Карамушка

2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальна частина

Заступник начальника 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

Заступник начальника відділу:

2.1. Організовує роботу по впровадженню і супроводженню програмних комплексів планування місцевих бюджетів, бухгалтерського обліку у департаменті фінансів.

2.2. Забезпечує аналіз і ліквідацію аварійних, екстремальних та непередбачених ситуацій, пов'язаних з роботою інформаційно-обчислювальної системи ІАС «Місцеві бюджети» (обласний рівень).

2.3. Консультує спеціалістів фінансових органів області з питань експлуатації АРМів у фінорганах області, впровадження комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.

2.4. Виконує резервне копіювання баз даних програмно-технічних комплексів департаменту фінансів. Перевіряє наявність та коректність копій баз даних, створених по розкладу.

2.5. Виконує роботу по усуненню аварійних ситуацій на комп'ютерах у департаменті фінансів відновленню системного і програмного забезпечення.

2.6. Організовує навчання спеціалістів фінорганів Київської області роботі з використанням обчислювальної техніки.

2.7. Виконує роботу по вивченню та впровадженню системного програмного забезпечення у департаменті фінансів та фінорганах Київської області.

2.8. Виконує контроль за належною експлуатацією засобів обчислювальної техніки у департаменті фінансів.

2.9. Приймає участь у проведенні семінарів та нарад по організації впровадження обчислювальної техніки і програмного забезпечення.

2.10. Візує документи та веде листування у межах своєї компетенції.

2.11. Приймає участь у робочих групах, комісіях тощо.

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

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

2.14. У разі відсутності на роботі його обов'язки виконує начальник відділу.

2.15. При відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

3. Права

Заступник начальника 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

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Порушення правил внутрішнього службового розпорядку.
- 4.2. Порушення норм етичної поведінки державного службовця.
- 4.3. Дії, що шкодять авторитету державної служби.
- 4.4. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів державної влади, наказів, доручень, та порушення норм, передбачених законодавством.

5. Кваліфікаційні вимоги

- 5.1. Заступник начальника відділу повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, вільно володіти державною мовою.
- 5.2. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

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

ПОГОДЖЕНО:

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



С.М.Мельник



Л.А.Саболаж