

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ СИ ЮУ
И.А. Вовчук
15 декабря 2017 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Администратора баз данных 146
(Наименование должности и код по ОКПДТР)

«15» ДЕКАБРЯ 2017г. № 9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Администратор баз данных относится к категории специалистов.

1.2. Администратор баз данных, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Частного профессионального образовательного учреждения «Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)» (далее Институт) .

1.3.Квалификационные требования, предъявляемые к должности:

Работник должен иметь – высшее образование бакалавриат или среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена. Дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

1.3.1.Опыт практической работы на должности ИТ-сотрудника от одного года.

1.4. Работник должен знать:

1.4.1.Общие основы решения практических задач по созданию резервных копий БД

1.4.2.Специальные знания по работе с установленной БД

1.4.3.Общие основы решения практических задач по восстановлению БД и проверке корректности восстановленных данных

1.4.4.Основы управления учетными записями пользователей

1.4.5.Полный состав ПО, позволяющего поддерживать работу пользователей с БД

1.4.6.Регламенты и процедуры установки и настройки ПО, позволяющего поддерживать работу пользователей с БД

1.4.7.Состав и функциональные возможности ПО, позволяющего поддерживать работу администраторов с БД

1.4.8.Регламенты и процедуры установки и настройки ПО, позволяющего поддерживать работу администраторов с БД

1.4.9.Типовые ошибки, возникающие при работе БД, и их признаки проявления при работе БД

1.4.10. Техническая терминология, отражающая состояние БД и ошибки в работе БД

1.5.Работник должен уметь:

1.5.1.Выполнять регламентные процедуры по резервированию данных

1.5.2.Выбирать способ действия из известных; контролировать, оценивать и корректировать свои действия

1.5.3.Выполнять регламентные процедуры по восстановлению и проверке корректности восстановленных данных

1.5.4.Применять специальные процедуры управления правами доступа пользователей

1.5.5.Применять специальные процедуры установки ПО для поддержки работы пользователей с БД

1.5.6.Применять специальные процедуры установки ПО для обеспечения работы администраторов с БД

1.5.7.Отличать штатное состояние БД от работы БД в нештатном режиме

1.5.8.Кратко и точно описывать работу БД и отклонения от штатного режима

1.6.Работник должен владеть:

1.6.1.Навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями

1.6.2.Навыками самоорганизации и планирования

1.7.Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по представлению заместителем директора по УМР и выполняет все свои должностные обязанности под непосредственным руководством и в прямом подчинении заместителя директора по УМР

1.8.Работник организует работу центра цифровых технологий (ЦЦТ) Института

1.9.Работник замещает временно отсутствующих работников со схожей трудовой функцией до тридцати дней в календарном году (в общей сложности) согласно приказу по следующим должностям штатного расписания:

1.10.В своей практической деятельности работник должен руководствоваться:

1.10.1.действующими нормативно-правовыми актами РФ, в т.ч. законодательством об образовании

1.10.2.Уставом Института

- 1.10.3.Правилами внутреннего трудового распорядка
- 1.10.4.настоящей должностной инструкцией
- 1.10.5.положением о структурном подразделении
- 1.10.6.иными локальными нормативными актами Института
- 1.10.7.планами работы структурного подразделения
- 1.10.8.текущими устными и (или) письменными приказами, распоряжениями, заданиями, поручениями, указаниями непосредственного руководителя
- 1.10.9.требованиями максимальной эффективности организации исполнения своих должностных обязанностей.

2.ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1.Настоящей инструкции работник обязан осуществлять следующие трудовые действия:
 - 2.1.1.Запуск процедуры резервного копирования
 - 2.1.2.Мониторинг выполнения процедуры резервного копирования
 - 2.1.3. Контроль завершения процедуры резервного копирования
- 2.2.Настоящей инструкции работник обязан осуществлять следующие трудовые действия:
 - 2.2.1.Запуск процедуры восстановления БД
 - 2.2.2. Мониторинг выполнения процедуры восстановления БД
 - 2.2.3. Контроль завершения процедуры восстановления БД
- 2.3.Настоящей инструкции работник обязан осуществлять следующие трудовые действия:
 - 2.3.1. Назначение прав доступа пользователей к БД
 - 2.3.2.Изменение прав доступа пользователей к БД
 - 2.3.3.Контроль соблюдения прав доступа пользователей к БД
- 2.4.Настоящей инструкции работник обязан осуществлять следующие трудовые действия:
 - 2.4.1. Инсталляция ПО для поддержки работы пользователей с БД
 - 2.4.2. Настройка ПО для поддержки работы пользователей с БД
 - 2.4.3. Контроль результатов настройки ПО для поддержки работы пользователей с БД
- 2.5.Настоящей инструкции работник обязан осуществлять следующие трудовые действия:
 - 2.5.1. Инсталляция ПО для обеспечения работы администраторов с БД
 - 2.5.2. Настройка ПО для обеспечения работы администраторов с БД
 - 2.5.3. Контроль результатов настройки ПО для обеспечения работы администраторов с БД
- 2.6.Настоящей инструкции работник обязан осуществлять следующие трудовые действия:
 - 2.6.1. Наблюдение за работой БД
 - 2.6.2.Обнаружение отклонений от штатного режима работы БД
 - 2.6.3.Анализ отклонений от штатного режима работы БД и их устранение
 - 2.6.4.Настоящей инструкции работник обязан осуществлять следующие трудовые действия:
 - 2.6.5. Фиксация отклонений от штатной работы БД
 - 2.6.6. Ведение журнала учета отклонений от штатной работы БД
 - 2.6.7.Информирование сотрудников, отвечающих за устранение отклонений от штатной работы БД
- 2.7.В рамках выполнения всех своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

3.ПРАВА

- 3.1.Работник имеет право:
 - 3.1.1.Запрашивать от непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
 - 3.1.2.Запрашивать в рамках должностных взаимодействий от иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
 - 3.1.3.Давать разъяснения, рекомендации и консультации по вопросам, входящим в его компетенцию.
 - 3.1.4.Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию организации работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

- 3.1.5. Привлекать специалистов отдельных структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.
- 3.1.6. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в работе структурного подразделения и (или) Института в целом и вносить предложения по их устранению.
- 3.1.7. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей и (или) участков работы.
- 3.1.8. Знакомиться с решениями административно-управленческого персонала Института, касающихся его деятельности и (или) участков работы.
- 3.1.9. Требовать от администрации Института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.1.10. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, требовать приобщения к личному делу своих объяснений.
- 3.1.11. Знать критерии оценки качества исполнения своих должностных обязанностей.
- 3.1.12. Проходить переподготовку и повышение квалификации.
- 3.1.13. Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Института.
- 3.1.14. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности в организации.
- 3.2. Работник также наделяется всеми иными правами, необходимыми ему для нормального, эффективного и высококачественного выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Работник привлекается к дисциплинарной ответственности за некачественное, несвоевременное и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, за неиспользование или неполное использование своих функциональных прав, а также за нарушение обязанностей, предусмотренных ТК РФ, в том числе дисциплины труда и правил охраны труда.
- 4.2. Работник привлекается к материальной ответственности в случае не обеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении, в том числе программных и технических средств.
- 4.3. За совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от их характера и последствий работник несет гражданскую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.09.2014 №647н «Об утверждении профессиональных стандартов «Администратора баз данных »».
- 5.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции; в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Настоящая Инструкция разработана Администратором баз данных
Должность, наименование структурного подразделения

С.Ю. Сучков / С.Ю. Сучков/
подпись, Ф.И.О
«15» декабря 2017г.

Согласовано Инспектор по кадрам
М.В. Малышкова /М.В. Малышкова/
подпись, Ф.И.О
«15» 12 2017г.