

*Л.В. Корнієнко*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації

*Л.В. Корнієнко*  
Л.В. Корнієнко  
« 05 » лютого 20 18 року

### Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу правового забезпечення та у справах внутрішньо переміщених осіб управління соціально-правових відносин Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації

### Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу правового забезпечення та у справах внутрішньо переміщених осіб управління соціально-правових відносин (далі – головний спеціаліст) Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі – Департамент) забезпечує координацію роботи управлінь соціального захисту населення з питань щодо забезпечення обліку та надання державної соціальної допомоги внутрішньо переміщеним особам, захист інформації в автоматизованих системах (далі – АС) Департаменту.
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі – Департамент) відповідно до законодавства про державну службу.
4. У своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, Положенням про Департамент, Положенням про управління соціально-правових відносин, Положенням про відділ, наказами Департаменту, цією Посадовою інструкцією.
5. Повинен мати ступінь вищої технічної освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіти державною мовою.



6. Повинен знати Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення обласної державної адміністрації, які прийняті у межах її повноважень, що регулюють розвиток соціального захисту населення, нормативно-правові акти, державні і галузеві стандарти з питань технічного захисту інформації; основи права та практику застосування чинного законодавства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; інструкцію з діловодства; володіти комп'ютером та відповідними програмними засобами на рівні адміністратора.

7. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу, який відповідає за координацію роботи з обліку внутрішньо переміщених осіб.

На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста його заміщує головний спеціаліст, який відповідає за координацію роботи з обліку внутрішньо переміщених осіб.

#### Завдання та обов'язки

1. Проводить консультаційну та роз'яснювальну роботу з питань дотримання правових норм в сфері надання державної соціальної допомоги, інших соціальних та компенсаційних виплат внутрішньо переміщеним особам.

2. Готує відповідно до функціональних завдань аналітичні матеріали, довідки, інформації з питань надання державних соціальних допомог внутрішньо переміщеним особам.

3. Координує роботу управлінь соціального захисту населення області щодо взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, ведення Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб, надання та виплати їм державних соціальних допомог.

4. Забезпечує захист законних прав щодо безпеки інформації, яка утворюється в процесі діяльності Департаменту, виявлення можливих каналів витоку та інших загроз для безпеки інформації, формування моделі загроз, розроблення політики безпеки інформації, визначення заходів, спрямованих на її реалізацію.

5. Організовує роботу, пов'язану з захистом інформації в АС, необхідність захисту якої визначається чинним законодавством, підтримку необхідного рівня захищеності інформації, ресурсів і технологій.

6. Забезпечує впровадження та безперебійне функціонування системи електронного документообігу в Департаменті та його раціонального використання.

7. Розробляє проекти нормативних і розпорядчих документів, згідно з якими



повинен забезпечуватися захист інформації в АС Департаменту.

8. Організовує роботу, пов'язану зі створення і використання комплексної системи захисту інформації (далі – КСЗІ) на всіх етапах життєвого циклу АС.

9. Бере участь в організації професійної підготовки і підвищенні кваліфікації працівників та користувачів АС з питань захисту інформації.

10. Організовує забезпечення виконання працівниками вимог нормативно-правових актів, нормативних і розпорядчих документів з захисту інформації в АС та проведення контрольних перевірок їх виконання.

11. Готує і подає у визначені терміни звіти, згідно встановлених форм, Міністерству соціальної політики України та обласній державній адміністрації.

12. Здійснює підготовку матеріалів в межах визначених функцій на засідання колегій, нарад.

13. Здійснює своєчасний розгляд звернень громадян та їх об'єднань, вживає заходів до усунення причин виникнення скарг; проводить прийом громадян.

14. Бере участь у засіданні колегій, нарад, круглих столів, роботі комісій, семінарів з питань соціально захисту внутрішньо переміщених осіб та технічного захисту інформації в Департаменті.

15. Виконує інші доручення директора Департаменту, його заступників та начальника відділу, що відносяться до компетенції відділу.

16. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку, правил та норм з охорони праці.

#### Права:

##### Має право:

1. Брати участь у розгляді питань, пов'язаних з обліком на наданням державних соціальних допомог внутрішньо переміщеним особам.

2. Перевіряти окремі питання взяття на облік та надання адресних соціальних допомог внутрішньо переміщеним особам у відділах грошових виплат і компенсацій управлінь та соціального захисту населення області (за погодженням з начальником відділу).

3. Подавати пропозиції щодо поліпшення ситуації у сфері технічного захисту інформації в АС Департаменту.

4. Залучати до розгляду питань та підготовки пропозицій спеціалістів інших структурних підрозділів Полтавської обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками).

5. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Департаменту, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій всіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.



6. Брати участь в організації та проведенні в установленому порядку семінарів, нарад та конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

7. Надавати консультації та роз'яснення працівникам з питань захисту інформації, що створюється в процесі діяльності Департаменту.

#### Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.
4. Порухення службової та виконавської дисципліни.
5. Порухення законодавства про звернення громадян при розгляді письмових та усних звернень громадян.
6. Недотримання правил та норм з охорони праці та протипожежного захисту.
7. Розголошення інформації з обмеженим доступом.

#### Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Одержує інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, від структурних підрозділів Департаменту та підпорядкованих Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації установ та організацій у визначені керівництвом терміни.

2. Надає інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, директору, заступникам директора Департаменту, начальнику відділу.

3. Взаємодіє з структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими Департаменту установами та організаціями, обласною державною адміністрацією, Міністерством соціальної політики України, іншими установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу.

Заступник директора Департаменту –  
начальник управління  
соціально-правових відносин



Л.Г. Новосад

З посадовою інструкцією ознайомлена(ий)

« 05 » 02 20 18 року *Л.Г. Новосад*

« 05 » 02 20 18 року *Мандришак Р.В.*

