

ПОГОДЖУЮ

Заступник начальника управління -
начальник відділу управління
персоналом та організаційної роботи
управління соціального захисту населення
Марківської райдержадміністрації

С.П.Безсонна
«05» _____ 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення
Марківської райдержадміністрації



С.О.Брюховецький
_____ 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*Головному спеціалісту відділу управління персоналом
та організаційної роботи управління соціального захисту населення
Марківської райдержадміністрації Луганської області*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста по супроводженню програмних продуктів.

1.2. Метою посади є супроводження впроваджених програм і програмних засобів.

1.3. Головний спеціаліст належить до професійної групи «Фахівці», є штатним працівником управління соціального захисту населення, призначається на посаду на конкурсній основі за наказом начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації у встановленому законодавством порядку.

1.4 Державний службовець, якому присвоєна категорія «В» 6-9 рангу.

1.5 Переведення, переміщення здійснюється на підставі власної заяви та наказу начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації.

1.6 Головний спеціаліст підпорядковується заступнику начальника управління начальника відділу і безпосередньо, начальнику управління.

1.7. Кваліфікаційні вимоги:

1.7.1. Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.

1.7.2. Головний спеціаліст повинен знати:

- керівні і нормативні матеріали, які регламентують методи розробки алгоритмів і програм та використання обчислювальної техніки в процесі оброблення інформації;

- основні принципи структурного програмування, техніко-експлуатаційні характеристики, конструктивні особливості, призначення і режим роботи устаткування, правила його технічної експлуатації;

- правила захисту інформації;

- правила експлуатації комп'ютерної техніки і систем зв'язку;

- технологію опрацювання даних, програмне забезпечення, що використовується;

- технічні вимоги до магнітних дисків, паперу, витратних матеріалів для принтера;

- технологію механізованого оброблення інформації;

- види технічних носіїв інформації;

- методи класифікації і кодування інформації;

- методи програмування;

- порядок оформлення технічної документації;

- правила роботи з документами та порядок їх зберігання;

1.7.3. Повинен вміти:

- говорити українською мовою, знаходити спільну мову з громадянами, які звертаються у формі діалогу, побудованого на засадах привітності, діловитості, тактовності;

- вміти працювати на персональному комп'ютері та відповідних програмних засобах;

- визначати терміни, порядок і послідовність виконання робіт;
- особистою вимогою є: принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства щодо вирішення питань свого напрямку роботи; ініціативність, особиста ввічливість, тактовність та витримка.

Має бути громадянином України, володіти українською мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ:

Головний спеціаліст:

- 2.1. Повинен добре, чесно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;
- 2.2. Повинен постійно поліпшувати стан відповідальності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;
- 2.3. Повинен шанобливо ставитися до громадян, які звернулися, начальників і співробітників управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації, дотримуватися високої культури спілкування;
- 2.4. Здійснює супроводження впроваджених програм і програмних засобів.
- 2.5. Виконує операції з базами даних на комп'ютерному устаткуванні (введення, опрацювання, накопичення, систематизація, виведення інформації) відповідно до затверджених процедур та інструкцій з використанням систем передавання (приймання) даних.
- 2.6. Керує режимами роботи периферійного обладнання згідно із робочими завданнями (підготовка текстових і графічних документів, розрахунків таблиць, переліків, списків тощо).
- 2.7. Встановлює повноваження доступу спеціалістів УПСЗН до функції системи. У разі виявлення неполадок або помилок, визначає причину і ліквідує недоліки або терміново звертається до адміністратора ЕІАС на регіональному рівні для отримання невідкладної допомоги;
- 2.8. Здійснює запуск налагоджених програм і введення вихідних даних, які визначаються умовами поставлених задач.
- 2.9. Перевіряє у разі потреби відповідність інформації, введеної будь-яким спеціалістом управління ПСЗН;
- 2.10. Надає консультації спеціалістам УПСЗН для запобігання повторним випадкам невірної введення інформації;
- 2.11. Забезпечує контроль:
 - за веденням користувачів, груп користувачів системи;
 - за захистом від несанкціонованого використання даних. У разі виявлення несанкціонованого використання даних, призупиняє доступ до бази даних;
 - за обміном оперативною, нормативно-довідковою, аналітично-статистичною та іншою інформацією;
 - за механізмом отримання відправлення та пере направлення електронних даних засобами електронної пошти;
 - за інформаційною взаємодією системи з іншими, вже існуючими системами;
 - за функціонуванням підсистеми "Адміністрування";
- 2.12. Надає в електронному вигляді форми звітностей та інформацій;
- 2.13. Відповідальний за користування Інтернет мережу, конфіденційні дані для доступу до FTP-серверу та недопущення витоку інформації під час обміну базами даних
- 2.14. Відповідальний за впровадження нового прикладного програмного забезпечення інформаційно-аналітичної системи соціального захисту (ППЗ ІАССЗН).
- 2.15. Здійснює розпечатку необхідних документів для роботи;
- 2.16. Проводить навчання новоприйнятих спеціалістів роботи на комп'ютерній техніці.

2.17. Розробляє і впроваджує системи автоматичної перевірки правильності програм, типові і стандартні програмні засоби, складає технологію оброблення інформації

2.18. Зобов'язаний декларувати свої доходи та доходи своєї сім'ї в порядку та у строки, визначені законодавством України.

2.19. Виконує всі обов'язки, викладені в ст. 7 Закону України "Про державну службу".

Головний спеціаліст управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації має право утримуватися від виконання іншої дозволеної законом роботи, якщо вона заважає йому належним чином виконувати свої повноваження або якій він повинен приділяти увагу протягом свого робочого часу.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

- не приймати до виконання неправильно оформлені документи, що суперечать чинному законодавству.

- брати участь у нарадах.

- вносити пропозиції щодо раціональної настройки програмного забезпечення у разі змін у діючому законодавстві.

- безперешкодно відвідувати підприємства з метою отримання інформації, необхідної для виконання своїх обов'язків.

- користуватися всіма правами, викладеними в ст. 11 Закону України "Про державну службу"

Не має права:

- забороняється розголошувати довірену йому державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, установлену Законом України "Про інформацію" та "Про державну таємницю"

- займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики);

- відмовляти фізичним, юридичним особам в інформації, навмисне затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію; відмовляти у видачі або затримувати підготовку та видачу фізичним або юридичним особам передбачених законодавством, інших документів.

- вимагати чи приймати від фізичних і юридичних осіб подарунки, послуги чи будь-які інші переваги, які є чи можуть виглядати як винагорода за рішення чи дії, які належать до його службових обов'язків;

- не правомірно втручатися, використовувати своє службове становище, у діяльність інших органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень;

Головний спеціаліст управління соціального захисту населення райдержадміністрації своєю поведінкою має продемонструвати, що не терпить будь-яких проявів корупції, відмітає пропозиції про незаконні послуги, чітко розмежовує службу і приватне життя, при найменших ознаках корумпованої поведінки інформує начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації або державний орган вищого рівня;

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Головний спеціаліст управління несе відповідальність за:

4.1. Якість та своєчасність виконання посадових обов'язків та завдань, використання наданих йому прав, норму етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.2. Додержання трудової і виконавської дисципліни.

4.3. За достовірність усіх даних, що складаються і представляються до Департаменту СЗН облдержадміністрації та в інші відділи, куди здаються звіти.

4.4. Дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки.

За невиконання чи неналежне виконання цих службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, головний спеціаліст може бути притягнутий до дисциплінарних стягнень та можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідальність;
- затримка до 1 року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду; згідно Закону України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", КЗпП України.

Рішення, дії або бездіяльність головного спеціаліста можуть бути оскаржені у вище поставлених посадових осіб відповідного органу виконавчої влади, а також в суді у порядку встановленому законодавством.

Захист прав головного спеціаліста здійснюється відповідно до законодавства.

Головний спеціаліст, як і інші громадяни, має право на приватне життя і повинен поважати приватне життя інших державних службовців, зберігати з цих питань конфіденційність інформації, якщо інше не встановлено законодавством України.

5. УМОВИ РОБОТИ

5.1. Режим роботи головного спеціаліста визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

5.2. Заробітна плата головного спеціаліста складається з посадового окладу, доплати за ранг, надбавки за вислугу років, а також (в разі економії по фонду оплати праці) інших надбавок, премій.

5.3. Щорічні, додаткові та соціальні відпустки устанавлюються згідно ст. ст. 57, 58 Закону України "Про державну службу", Закону України "Про відпустки", КЗпП України, колективним договором УСЗН та інше.

5.4. У зв'язку з виробничою необхідністю головний спеціаліст повинен виїжджати в службові відрядження, йому відшкодовуються витрати на службові відрядження.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ:

6.1. Головний спеціаліст управління взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності у сфері соціального захисту, забезпечення, охорони здоров'я, освіти, міграційної служби, зайнятості, внутрішніх справ, а також громадянами та об'єднаннями громадян недержавних організацій з питань надання соціальної підтримки населенню району в межах делегованих йому повноважень.