

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління
соціального захисту населення
Полтавської райдержадміністрації
О.Б. Носенко

10 вересня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку отримувачів
пільг та автоматизованої обробки інформації
Григор'євої Анни Вікторівни

1. Загальні положення.

1.1. Посада головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку отримувачів пільг та автоматизованої обробки інформації (далі – відділ) є посадою державного службовця; призначається, переводиться та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.2. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про управління, Положенням про відділ і даною посадовою інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен знати:

1.5.1. Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», нормативно-правові і законодавчі акти України.

1.5.2. Основні принципи роботи комп'ютера, локальної комп'ютерної мережі, програмно-технологічних комплексів та інших програмних засобів, розуміти принципи роботи СУБД.

1.5.3. Офісний пакет Microsoft Office на рівні адміністратора.

1.5.4. Правила етичної поведінки державних службовців.

1.5.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку управління.

1.5.6. Правила техніки безпеки при роботі на комп'ютері, норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

1.6. Виконання посадових обов'язків головного спеціаліста відділу на час відсутності з поважних причин покладено на головного спеціаліста відділу, що займається питанням автоматизованої обробки інформації.

1.7. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин головного спеціаліста відділу, що займається питанням автоматизованої обробки інформації.

2. Обов'язки.

Основним обов'язком головного спеціаліста відділу є забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань на формування та друк виплатних документів згідно з графіком (замовленням) та оперативне реагування на проблеми, що виникають в процесі їх виконання.

Головний спеціаліст відділу :

2.1. Проводить тестування та своєчасне оновлення баз даних, згідно надходжень доопрацювань від Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області.

2.2. Контролює стан програмного забезпечення (операційних систем, баз даних, антивірусних програм, сервісного програмного забезпечення, програм бухгалтерського обліку), що використовується управлінням.

2.3. Проводить резервне копіювання баз даних.

2.4. Здійснює безпосередній супровід бази даних одержувачів пільг за допомогою програмно-технічного комплексу «Єдиний державний автоматизований реєстр пільговиків» (далі – «ЄДАРП»).

2.5. Проводить автоматизоване звіряння в системі «ЄДАРП» розрахунків щодо вартості послуг згідно з формою «2-пільга», що надається організаціями-надавачами житлово-комунальних послуг з контролем сум та усунення розбіжностей в поданих розрахунках.

2.6. Проводить роботи щодо виявлення осіб, які не включаються організаціями-надавачами послуг до форми «2-пільга».

2.7. Здійснює формування звіту Реєстр-Н для подальшої передачі до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації.

2.8. Здійснює ведення довідників в системі «ЄДАРП» щодо вартості тарифів, згідно листів наданих організаціям-надавачам послуг.

2.9. Здійснює зняття звітності з бази даних «ЄДАРП» для звіряння даних по наданню пільг та направлення до організацій-надавачів комунальних послуг списків «Перелік пільговиків, які мають право на пільгу з урахуванням доходів», «Перелік пільговиків, які мають право на пільгу без урахування доходів», «Перелік пільговиків, яким призначено субсидію».

2.10. Проводить перевірки та формування баз даних пільговиків з подальшим направленням баз до Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області.

2.11. Допомагає обробляти документи та списки кандидатів на виплату щорічної грошової допомоги до Дня Перемоги.

2.12. Допомагає спеціалістам інших відділів у відповідних програмних комплексах, при необхідності.

2.13. Здійснює коригування баз даних району, при потребі.

2.14. Здійснює електронний документообіг між установами та організаціями, для проведення нарахування пільг.

2.15. Проводить всі можливі дії для забезпечення захисту інформації.

2.16. Оперативно вирішує питання, що виникають при виконанні технологічних завдань, вносить пропозиції по їх вдосконаленню.

2.17. Постійно підвищує рівень професійної кваліфікації, вивчає та освоює нові технічні засоби.

2.18. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, протипожежної безпеки, правильного використання технічних засобів, а також норм та вимог щодо охорони праці в відділі.

2.19. Сумлінно виконує свої службові обов'язки та не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

2.20. Виконує окремі доручення начальника відділу та керівництва управління.

3. Права.

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України і законами України.

3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

3.3. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Вимагати дотримання правил та інструкцій по експлуатації комплексів програмних продуктів.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

4.1. За невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також

за вчинок, який ганьбить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює.

4.2. За дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.3. Державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Головний спеціаліст:

5.1. Взаємодіє з відділами управління.

5.2. Взаємодіє з начальником відділу та спеціалістами відділу, з організаціями та установами за напрямками роботи.

Заступник начальника управління –
начальник відділу персоніфікованого
обліку отримувачів пільг та
автоматизованої обробки інформації



С.К. Старченко

З посадовою інструкцією ознайомлений, копію отримав _____



«10» 09 2019 р.