

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  
Василенка Володимира Олеговича

### 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 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 держаних соціальних допомог за допомогою програмно-технічного комплексу «Автоматизованої інформаційної системи призначення і виплати пенсій та допомог» (далі - ПТК «АСОПД»).

2.5. Формує та направляє запити до Державною фіскальною службою для подальшої перевірки державних соціальних допомог через ПТК «АСОПД», на вимогу соціальних інспекторів.

2.6. Проводить завантаження дат проходження ідентифікації внутрішньо-переміщених осіб до ПТК «АСОПД», після надходження файлів від ПАТ «Ощадний банк України» та передає дані для подальшого опрацювання відділом персоніфікованого обліку одержувачів пільг.

2.7. Допомагає в формуванні списків одержувачів державної соціальної допомоги при народженні дитини та неповнолітніх дітей з числа внутрішньо переміщених осіб через ПТК «АСОПД», для подальшого направлення до Центру соціальних служб у справах сім'ї, дітей та молоді Полтавського району.

2.8. Формує інформацію для звіту "1-ДФ" за допомогою ПТК «АСОПД» на вимогу відділу бухгалтерського обліку та звітності.

2.9. Проводить вивантаження одержувачів допомог з ПТК «АСОПД», через меню «Щомісячний звіт для ПФУ» та проводить подальше завантаження до програмного засобу «М.Е.Дос», на вимогу спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності.

2.10. Здійснює виявлення некоректних записів бази допомог в ПТК «АСОПД» для проведення коригування бази спеціалістами відділу грошових виплат і компенсацій.

2.11. Проводить направлення бази та довідників району з ПТК «АСОПД» до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації та Центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області, згідно відповідного порядку.

2.12. Контролює доступ до мережі Інтернету у осіб, що працюють з електронними заявами субсидій, допомог та з Єдиним державним реєстром речових прав на нерухоме майно.

2.13. Здійснює налаштування та підтримку роботи онлайн баз через криптографічний захист при підключені до WEB-серверів (ЦБІ, СДО, ЄІБДВПО).

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

2.15. Здійснює коригування баз даних району, при потребі.

2.16. Здійснює електронний документообіг між установами та організаціями, за допомогою електронної пошти та FTP-сервер.

2.17. Здійснює друку електронних листів, що надходять через електронну скриньку та FTP-сервер.

2.18. Здійснює комплектування друкованої документації та своєчасно передає її відділам управління .

2.19. Слідкує за станом заправлення картриджів для оргтехніки та справністю комп'ютерної техніки, що використовується в управлінні.

2.20. Проводить всі можливі дії для забезпечення захисту інформації.

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

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

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

2.24. 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.

2.25. 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 додержання 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.