



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста по програмному забезпеченню
управління соціального захисту населення

1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ:

- 1.1. Головний спеціаліст по програмному забезпеченню є державним службовцем і в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції", іншими актами законодавства, що стосуються державної служби, розпорядженнями і листами Міністерства праці та соціальної політики, Департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації, обласної та районної держадміністрації з цих питань.
- 1.2. Головний спеціаліст по програмному забезпеченню призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління.
- 1.3. Головний спеціаліст по програмному забезпеченню у своїй роботі повинен виконувати обов'язки згідно затверджених у положенні намірів.

2. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ:

- 2.1. Дотримуватися основних обов'язків державного службовця, згідно ст. 8 Закону України "Про державну службу".
- 2.2. Проводити роз'яснювальні роботи з питань програмного забезпечення (АСОПД/КОМТЕХ, Наш Дім, ЄДАРП).
- 2.3. Супроводжувати роботу комп'ютерної техніки.
- 2.4. Знімати і передавати коректування бази даних в Інформаційно-обчислювальний центр для обробки.
- 2.5. Встановлювати для кожного спеціаліста, який працює з програмними комплексами, код та унікальний пароль для входу в систему, визначати повноваження під час роботи з базою даних.
- 2.6. Підтримувати в актуальному стані бази та програмні комплекси згідно з оновленими даними.
- 2.7. Подавати на вимогу вищестоящих організацій дані про загальносистемні та прикладні програмні засоби.

- 2.8. Підтримувати у належному стані ксерокопіювальні апарати, комп'ютери, друкуючі пристрої до них.
- 2.9. Безпосередньо виконувати покладені на нього службові обов'язки, своєчасно і точно виконувати рішення державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок начальника.
- 2.10. Шанобливо ставитися до громадян, начальника і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування.
- 2.11. Не допускати дії і вчинки, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.
- 2.12. Головний спеціаліст по програмному забезпеченню працює під безпосереднім керівництвом начальника управління соціального захисту населення.
- 2.13. Виконує усні та письмові розпорядження начальника і заступника начальника управління.

3. ПРАВА:

- 3.1. Користується правами громадян, гарантованих Конституцією України.
- 3.2. Користується основними правами державних службовців, згідно ст. 7 Закону України "Про державну службу", правами передбаченими КЗпП України.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

- 4.1. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу згідно ст. 38 Закону України "Про державну службу".
- 4.2. Несе персональну відповідальність за невідповідність прийнятих ним рішень, вимогам чинного законодавства, неякісне або несвоєчасне невиконання посадових завдань та обов'язків, передбачених положенням про управління та цією посадовою інструкцією, за бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.3. Покладення на головного спеціаліста обов'язків, не передбачених цією посадовою інструкцією, не допускається.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ:

- 5.1. У процесі роботи головний спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання його посадових обов'язків, від начальника, керівників структурних підрозділів управління, керівників підприємств, установ, організацій.
- 5.2. Надає інформацію необхідну для роботи інших структурних підрозділів райдержадміністрації, управління, керівників підприємств, установ, організацій у

встановлені терміни за погодженням начальника управління чи заступника начальника управління.

5.3. Проекти документів, що готуються, погоджує з начальником управління або заступником начальника управління.

Начальник управління



Г.І.Невмержицький

З посадовою інструкцією ознайомлені:

Місця - Товкаренко Т. М.