

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області



В.ПОЛЕЩУК
2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу адміністрування інформаційного та програмного забезпечення управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу адміністрування інформаційного та програмного забезпечення управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – головний спеціаліст) організовує забезпечення соціального захисту малозабезпечених громадян шляхом надання пільг ветеранам війни та праці та іншим громадянам пільгової категорії.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту райдержадміністрації, згідно Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу».

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «В». Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.4. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу адміністрування інформаційного та програмного забезпечення управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України, чинним антикорупційним законодавством, Законами і постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України та роз'ясненнями та наказами Міністерства соціальної політики

України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, з питань, що належать до його компетенції, Регламентом Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, наказами Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення Приморської райдержадміністрації Запорізької області, Положенням про управління соціального захисту населення Приморської райдержадміністрації Запорізької області, Положенням про відділ адміністрування інформаційного та програмного забезпечення управління соціального захисту населення Приморської райдержадміністрації Запорізької області та цією інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня молодший бакалавр або бакалавр, вимог до стажу роботи не потребує. Вільне володіння державною мовою;

1.6.2. знання законодавчих та нормативних документів:

- Конституція України
- Закон України «Про державну службу»
- Закон України «Про запобігання корупції»
- Закон України «Про очищення влади»
- Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
- Закон України «Про доступ до публічної інформації»
- Закон України «Про звернення громадян»
- Закон України «Про захист персональних даних»
- Закон України «Про соціальні послуги»
- Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"
- Закон України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні"
- Закон України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні"
- Закон України «Про жертви нацистських переслідувань»
- Закон України "Про реабілітацію жертв політичних репресій в Україні"
- Закон України "Про соціальний захист дітей війни"
- Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
- Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;
- Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;
- Закон України "Про відпустки";
- Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»;
- Закон України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям";

- Закон України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»,
- Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію та особам з інвалідністю»,
- Податковий кодекс України;
- Бюджетний кодекс України;
- постанова Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 №117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб пільгових категорій»
- Методика обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги;
- Порядок фінансування видатків місцевих бюджетів на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення за рахунок субвенцій з державного бюджету;
- Порядок використання коштів Державного бюджету України на виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 №1045 "Деякі питання виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів";
- порядок використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів;
- Методичні рекомендації з впровадження механізму надання пільг на придбання твердого палива пільговим категоріям населення в готівковій формі;
- Положення про комісію районної державної адміністрації по наданню пільг, житлових субсидій та державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;
- Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ одержувачів усіх видів соціальної допомоги
- Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- Положення про управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у районній державній адміністрації;
- Інструкцію з діловодства в управлінні соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в управлінні соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- Правила етичної поведінки державних службовців;
- Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;

- Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.6.3. професійні знання:

- знання законів, нормативних документів, порядок призначення і виплата пільг на придбання твердого палива, газу, погашення затрат по житлово-комунальним послугам;

- забезпечення ведення єдиної інформаційно-аналітичної системи соціального захисту населення (ІАССЗН), Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП) інших інформаційних систем та реєстрів, визначених Мінсоцполітики;

- підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Мінсоцполітики та власний сегмент локальної мережі;

- уміння застосовувати норми законодавства на практиці;

- володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;

- вміння використовувати комп'ютерне обладнання.

1.6.4. професійні компетенції:

1) якісне виконання поставлених завдань:

- вміння працювати з інформацією;

- здатність працювати в декількох проектах одночасно;

- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;

- вміння вирішувати комплексні завдання.

2) командна робота та взаємодія:

- вміння працювати в команді;

- вміння ефективною координації з іншими;

- вміння надавати зворотний зв'язок;

3) сприйняття змін:

- виконання плану змін та покращень;

- здатність приймати зміни та змінюватись;

4) технічні вміння:

- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

5) особистісні компетенції:

- відповідальність;

- наполегливість;

- орієнтація на обслуговування;

- орієнтація на саморозвиток;

- вміння працювати в стресових ситуаціях.

1.7. Обов'язки головного спеціаліста на час вакансії за посадою, відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує інший головний спеціаліст відділу адміністрування

інформаційного та програмного забезпечення управління соціального захисту населення райдержадміністрації;

Головний спеціаліст виконує обов'язки начальника відділу управління соціального захисту населення райдержадміністрації на час вакансії за посадою, відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин відповідно до наказу начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст:

1) організовує збирання, систематизацію і зберігання інформації про пільговика та забезпечує її автоматизоване використання, зберігання бази пільговиків у ПТК ЄДАРП (Єдиний державний автоматизований реєстр пільговиків)

2) виконує функціональну роль - супервізора у ПТК ЄДАРПі, встановлює оновлення програмних розсилок, навчає спеціалістів користуванню ПК-програмних комплексів у середовищі ЄДАРП;

3) проводить дії по закриттю виплатного періоду та нарахуванні пільг, для формування відомостей монетизації на виплату для одержувачів виплати пільг у грошовій та безготівковій формі;

4) проводить формування та корегування відомостей на виплату субсидії – готівкою на відшкодування витрат на оплату ЖКП та придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного – побутового палива;

5) має доступ до Web- системи для забезпечення виплати пільг і субсидій у грошовій та безготівковій формі – з функцією формування та підписання цифровим підписом – «спеціаліст пільг»;

6) проводить електронне звіряння даних, внесених до списку студентів (курсантів) з відомостями про таких осіб, що містяться у Web-системі «Облік студентів»;

7) вводить в Єдиний Державний автоматизований реєстр пільговиків дані по підприємствам – надавачам послуг і відповідає за стан довідників, тарифів в програмі ЄДАРП;

8) здійснює обмін інформацією з підприємствами, які надають послуги пільгової категорії населенню про померлих, осіб що виїхали, про зміни в складі сім'ї та наданні пільги;

9) складає щомісячний звіт "Створення Єдиного державного автоматизованого Реєстру осіб, які мають право на пільги", "Чисельність пільговиків, облікованих у Реєстрі-форма Реєстр-Н",

10) проводить вивантаження необхідної інформації з ЄДАРПа для іншої звітності та за запитом;

11) отримує консультації по роботі з програмами від Комунальної установи «Комп'ютерний інформаційно-обчислювальний центр» Запорізької обласної ради;

12) дотримується правил з встановленням ПТК та видаленням , комп'ютерних програм, роботою з ліцензованим програмним забезпеченням, зберіганням інформації, архіву баз даних

13) організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

14) забезпечує максимальне збирання інформації без особистої участі пільгової категорії громадян;

15) несе персональну відповідальність за розміщення інформаційно – роз'яснювальних матеріалів, повідомлення в яких не відповідають нормативно-правовим актам та розпорядчим документам , в засобах масової інформації , інформаційних стендах;

16) забезпечує сумлінне виконання службових обов'язків , ініціатива і творчість в роботі;

17) не допускає порушень прав громадян.

18) дотримується Правил службового розпорядку державних службовців управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету, Правил етичної державних службовців;

19) виконує також інші обов'язки, покладені на нього начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації та начальником відділу.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

- приймати участь у розгляді питань і прийняття рішень в межах своїх повноважень,

- вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань, що належать до його компетенції ,

- одержувати в установленому порядку від посадових осіб, структурних підрозділів райдержадміністрації , підприємств, установ, організацій, документи необхідні для виконання покладених на нього функцій.

- за дорученням керівництва управління соціального захисту населення райдержадміністрації представляти управління соціального захисту населення в інших підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за :

4.1. неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.3. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.4. порушення Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління соціального захисту населення Приморської районної

державної адміністрації Запорізької області, Загальних правил етичної поведінки державних службовців і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1 Головний спеціаліст відділу одержує матеріали для роботи від начальника відділу;

5.2 Головний спеціаліст відділу представляє начальнику відділу матеріали у встановлені законодавством терміни;

5.3 Головний спеціаліст відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками управління соціального захисту населення райдержадміністрації та структурних підрозділів управління, райдержадміністрації або інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування у відповідності до рішення начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

Начальник відділу
адміністрування інформаційного
та програмного забезпечення



I.S.Киян

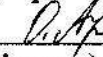
Узгоджено:
Начальник відділу з питань кадрової,
правової роботи та контролю



О.В.Кірова

08.01.2020 року

З посадовою інструкцією ознайомлен(ий,а)
та 1(один) примірник отрима(в, ла)



(підпис)

Антонова О.О.
(прізвище, ініціали)

« 08 » 01 2020 р.