

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ПРИМОРСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Приморської
районної державної адміністрації
Запорізької області



ОЛЕЩУК
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 відділу) забезпечує інформаційне та програмне забезпечення автоматизованої обробки заяв та документів для прийняття рішення про призначення (відмову у призначенні) всіх видів державних соціальних допомог.

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.

1.4 У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, роз'ясненнями та наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голів обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, регламентом роботи районної державної адміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення, Положенням про управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про відділ адміністрування інформаційного та програмного забезпечення управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, цією посадовою 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 місцеві державні адміністрації»

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»

Закон України «Про очищення влади»

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період;

Закон України "Про звернення громадян";

Закон України «Про захист персональних даних»;

Закон України «Про відпустки»;

Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»;

Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;

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»;

Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»;

Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»;

Закон України "Про соціальний захист дітей війни"

Закон України «Про соціальні послуги»

Укази і розпорядження Президента України з питань соціального захисту населення;

Постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань соціального захисту населення;

Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ одержувачів усіх видів соціальної допомоги

Порядок призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину, або місце проживання їх невідоме;

Положення про порядок призначення та надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;

Методика надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива

Методика обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх 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 внутрішнього службового розпорядку державних службовців управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

1.6.3. професійні знання:

знання законів, нормативні документи, порядок призначення та виплати державної допомоги сім'ям з дітьми, державної допомоги малозабезпеченим сім'ям, державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які перебувають під опікою (піклуванням) і проживають у сім'ях опікунів (піклувальників), грошового забезпечення

батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомним сім'ям, державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам і державної соціальної допомоги на догляд.;

уміння застосовувати норми законодавства на практиці;

вміння використовувати комп'ютерне обладнання;

володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;

1.6.4. професійні компетенції:

1) необхідні ділові якості:

вміння працювати з інформацією,

орієнтація на досягнення кінцевих результатів,

вміння вирішувати комплексні завдання,

вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;

здатність приймати зміни та змінюватись,

виконання плану змін та покращень;

2) командна робота та взаємодія:

вміння працювати в команді,

вміння ефективної координації з іншими;

3) технічні вміння:

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

4) необхідні особистісні якості:

відповідальність,

системність і самостійність в роботі,

уважність до деталей,

наполегливість,

креативність і ініціативність,

орієнтація на саморозвиток,

емоційна стабільність.

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) займається освоєнням нових програм, комп'ютерної техніки та обладнання що застосовується в управлінні соціального захисту населення , її діагностикою та профілактикою;
- 2) приймає та відправляє електрону пошту управління соціального захисту населення райдержадміністрації, на поштових скринях та онлайн серверах;
- 3) забезпечує відправлення та отримання інформації через засоби електронного зв'язку , застосуванням Криптосерверів КІОЦ та Міністерства соцполітики;
- 4) проводить корегування щомісячних змін у базі призначення та виплати допомог і компенсацій ПТК АСОПД ;
- 5) проводить формування та корегування відомостей на виплату для отримувачів всіх видів допоміг та компенсацій,
- 6) формує файли по виплаті допомог та компенсацій для бухгалтерії , для шифрування до казначейства;
- 7) співпрацює з банківськими установами по обміну інформацією (файлами на виплату) про отримувачів допомоги в електронному виді;
- 8) здійснює адміністративний та технологічний супровід програмного комплексу «Житова субсидія»;
- 9) здійснює електроний обмін з організаціями щодо отримання інформації для призначення житлових субсидій;
- 10) отримує консультації по роботі з програмами від Комунальної установи «Комп'ютерний інформаційно-обчислювальний центр» Запорізької обласної ради;
- 11) передає данні по монетизації «Житлові субсидії» до Web-кабінету, має роль підписання «спеціаліст субсидії» з правом цифрового підпису ;
- 12) дотримується правил з встановленням ПТК та видаленням , комп'ютерних програм, роботою з ліцензованим програмним забезпеченням, зберіганням інформації, архіву баз даних;
- 13) виконує функціональну роль - адміністратора у ПТК ЖС «Житлові субсидії» встановлює оновлення програмних розсилок, навчає спеціалістів користуванню ПК- програмних комплексів у середовищі «Житлові субсидії»
- 14) організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.
- 15) забезпечує максимальне збирання інформації без особистої участі пільгової категорії громадян;
- 16) 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;
- 17) забезпечує сумлінне виконання службових обов'язків , ініціатива і творчість в роботі;
- 18) не допускає порушень прав громадян.
- 19) 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;

20) 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 прийнятті рішень в межах своїх повноважень, що відносяться до компетенції відділу;
- вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань, що належать до його компетенції ;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця;
- на оплату праці згідно до займаної посади, рангу, якості, досвіду і стажу роботи;
- приймати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- підписувати розроблені ним документи та службові записки;
- одержувати в установленому порядку від посадових осіб, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, документи необхідні для виконання покладених на нього функцій;
- представляти управління соціального захисту населення в інших підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, підприємствах установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1 Головний спеціаліст одержує матеріали для роботи від начальника відділу адміністрування інформаційного та програмного забезпечення;

5.2 Головний спеціаліст відділу представляє начальнику відділу адміністрування інформаційного та програмного забезпечення 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:

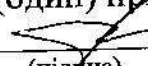
Начальник відділу з питань кадрової,
правової роботи та контролю



О.В.Кірова

08.01.2020 року

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


(підпис) _____ Фуклева Г.А.
(прізвище, ініціали)

« 08 » 01 2020 р.