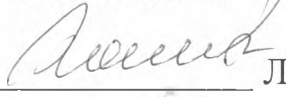


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області


Л.В.Холмогорова
“ 17 ” червня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з програмного забезпечення відділу фінансово – господарської діяльності управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області

І. Загальні положення

1.1) Головний спеціаліст з програмного забезпечення відділу фінансово – господарської діяльності (далі – головний спеціаліст відділу) управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області (далі – управління) забезпечує організацію роботи відділу відповідно до вказівок начальника відділу-головного бухгалтера та начальника управління.

1.2) Головний спеціаліст відділу підпорядкований та підзвітний начальнику відділу-головному бухгалтеру та начальнику управління.

1.3) Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління згідно із законодавством про державну службу.

1.4) Головний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики (далі - Мінсоцполітики), Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням про управління, наказами начальника управління, а також положенням про відділ та іншими актами законодавства.

1.5) Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6) Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» та інші нормативні документи, що стосуються діяльності управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці

та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7) На період відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо), його функції виконує інший головний спеціаліст відділу.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу зобов'язується:

2.1) дотримуватися вимог статті 8 (основні обов'язки державного службовця) Закону України "Про державну службу", правил етичної поведінки державних службовців, правил внутрішнього службового розпорядку;

2.2) виявляти причини помилок по автоматизованій виплаті допомог, проводити заходи для їх виправлення;

2.3) забезпечувати введення в експлуатацію, встановлення, програмного обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що знаходяться на балансі управління;

2.4) організувати проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення;

2.5) здійснювати заходи з технічного захисту інформації з обмеженим доступом, яка містить відомості, що становлять державну таємницю;

2.6) організувати створення копій електронної інформації користувачами та забезпечувати ведення архіву інформаційних ресурсів управління. Забезпечувати регулярну архівацію даних, які зберігаються на серверах, у тому числі зняття копій бази даних;

2.7) проводити моніторинг новітніх технологій, які можуть покращити роботу управління;

2.8) здійснювати контроль за впровадженням автоматизованої інформаційної системи обробки пенсійної та іншої документації на базі комп'ютерної технології проекту АСОПД/КОМТЕХ та ЄДАРП;

2.9) супроводжувати програмний комплекс «Наш дім» (своєчасне встановлення оновлень, виявлення помилок в роботі програми і здійснення заходів для їх виправлення, адміністрування системи);

2.10) надавати організаційно-методичну та практичну допомогу спеціалістам управління у роботі з автоматизованою системою;

2.11) забезпечувати своєчасну та в повному обсязі подачу звітності до ДФС;

2.12) забезпечувати взаємозв'язок між управлінням соціального захисту населення та інформаційно-обчислювальним центром Міністерства соціальної політики України;

2.13) постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійний рівень;

2.14) забезпечувати своєчасний обмін DBF-файлами з організаціями-надавачами послуг за надані послуги пільговим категоріям населення;

2.15) систематично проводити огляд наявної комп'ютерної техніки;

- 2.16) забезпечувати виконання чинного законодавства та реалізацію державної політики з питань, що належать до компетенції відділу;
- 2.17) вивчати Закони України та законодавчі акти з питань, що належать до компетенції відділу;
- 2.18) брати участь у роботі комісій, утворених при районній державній адміністрації, управління, з питань що належать до компетенції відділу;
- 2.19) готувати самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації, аналітичні матеріали і статистичну звітність, що належить до компетенції відділу, в департамент соціального захисту населення;
- 2.20) забезпечувати дотримання прав суб'єктів персональних даних;
- 2.21) не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- 2.22) використовувати персональні дані лише відповідно до посадових обов'язків;
- 2.23) виконувати інші вказівки начальника відділу та начальника управління.

III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1) одержувати у встановленому порядку від працівників управління документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;
- 3.2) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в управлінні;
- 3.3) за дорученням начальника відділу та начальника управління представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- 3.4) у встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та організацій місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- 3.5) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 3.6) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 4.1) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків визначених даною Посадовою інструкцією;
- 4.2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- 4.3) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4.4) порушення трудової дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- 4.5) завдану установі матеріальну шкоду;
- 4.6) розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- 4.7) правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

V. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст відділу:

- 5.1) отримує необхідну інформацію від начальника відділу-головного бухгалтера та начальника управління;
- 5.2) готує проекти документів та погоджує з начальником відділу-головним бухгалтером та начальником управління.

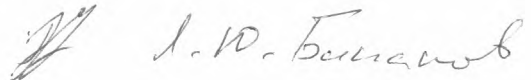
Начальник відділу – головний бухгалтер



О.Г. Глобенко

З посадовою інструкцією ознайомлений

17.06.2016р.



І.О. Біланов