

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник управління

Надія Жеребецька

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ соціальних виплат та допомог	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник відділу соціальних виплат та допомог	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення безперебійного функціонування робочих місць та баз даних

3. Основні посадові обов'язки

1	Формування запитів про доходи одержувачів субсидій у фіскальну службу та внесення відповідей в програмний комплекс « Наш дім »
2	Формування реєстрів одержувачів субсидій з виплатними реквізитами для Укрпошти, банків та Реєстру одержувачів субсидій у безготівковій формі та передача їх до Центральної системи обліку інформації державної соціальної підтримки населення
3	Впровадження в роботу управління нових програмних засобів та комплексів задач
4	Здійснення практичної та методологічної допомоги з питань роботи та використання програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання.
5	Здійснення адміністрування та обслуговування комп'ютерної техніки та баз даних.
6	Організація роботи із захисту інформації та забезпечення контролю за станом захищеності інформації.
7	Участь в складі тендерного комітету управління, забезпечення суворого дотримання вимог законодавства про публічні закупівлі, здійснення прийняття рішень на засадах колегіальності, відсутності конфлікту інтересів та неупередженості

4. Зовнішня службова комунікація²

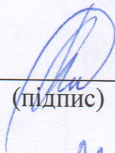
Департамент соціального захисту населення, ДФС, поштові відділення та банківські установи

5. Вимоги до компетентності

Технічні вміння
Комунікація та взаємодія
Уважність до деталей
Досягнення результатів
Відповідальність

Погоджено

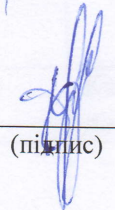
___ Керівник відділу соціальних виплат та допомог ___
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

___ Оксана Ковтун ___
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

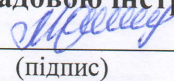
___ Головний спеціаліст з питань персоналу ___
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

___ Галина Патрун ___
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020р.
(дата)

___ Юлія Манюк ___
(ім'я та прізвище)

3. Основні посадові обов'язки

1	Формування заявки про допомогу користувачів субсидій у фінансову службу та внесення відповідних програмних показників у дану базу
2	Формування реєстру отримувачів субсидій для подальшої реєстрації в Україні, банків та Реєстру отримувачів субсидій у безготівковій формі та передача їх до Центральної системи обміну інформації державної соціальної реєстрації населення
3	Виробничих з робіт управління історії програмних засобів та комплексів заходів
4	Здійснення практичної та методологічної допомоги з питань роботи та використання програмного забезпечення за кількістю інтерв'ю обладнання
5	Здійснення адміністрування та обслуговування комп'ютерної техніки та баз даних
6	Організація роботи із захисту інформації та забезпечення контролю за станом захищеності інформації
7	Участь в складі тендерного комітету управління, забезпечення суворого дотримання вимог законодавства про публічні закупівлі, здійснення прийняття рішень на засадах колегіальності, відсутності конфлікту інтересів та неупередженості