



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення
управління соціального захисту населення районної державної адміністрації
держадміністрації

1. Загальна частина

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення в установленому законодавством порядку, та безпосередньо підпорядковується начальнику, заступнику начальника, начальнику відділу управління соціального захисту населення.

Основна мета діяльності головного спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління забезпечити населення пільгами встановленими чинним законодавством.

У своїй роботі керується:

Конституцією України, Законами України «Про державну службу», Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

Актами законодавства (Постанови Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, наказами Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації) нормативними документами, що стосуються державної служби та питань що регулюють діяльність відділу.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати правила ділового етикету, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні забезпечення відділу, форми та методи роботи із засобами масової інформації.

Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю на одному з напрямів роботи відділу, приймає списки пільговиків, які мають право на пільги відповідно до Законів України «Про соціальний захист дітей війни», «Про освіту», основ законодавства України про охорону здоров'я, основ законодавства про культуру від організацій, що надають комунальні послуги населенню.

Проводить роботу з постачальниками та іншими організаціями та складає акти звірок та передає їх до райфінвідділу, готує та перевіряє реєстри – перерахунків для організацій – постачальників послуг.

Затверджую
Начальник управління
соціального захисту
населення
райдержадміністрації



Л.В.Знахарук

20 р.

Посадова інструкція головного спеціаліста відділу субсидій управління соціального захисту населення райдержадміністрації

1. Загальна частина

Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків головного спеціаліста відділу субсидій здійснюється у встановленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст відділу субсидій підпорядкований керівнику управління та заступнику керівника управління – начальнику відділу субсидій.

У своїй роботі керується:

Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інше.

Актами законодавства (Постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, наказами Міністерства соціальної політики України, Департаменту соціальної та сімейної політики облдержадміністрації, дорученнями та розпорядженнями райдержадміністрації), нормативними документами, що стосуються державної служби та питань що регулюють діяльність відділу.

Головний спеціаліст відділу субсидій повинен вільно володіти державною мовою та знати правила ділового етикету, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні забезпечення відділу, форми та методи роботи із засобами масової інформації.

Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу субсидій управління соціального захисту населення повинен додержуватись вимог нормативно-правових актів та положень про управління та відділ.

Вивчає, аналізує та узагальнює питання, що пов'язані з призначенням субсидій.

Здійснює прийом громадян з питань надання населенню житлових субсидій та приймає заяви та інші документи, на підставі яких призначаються субсидії.

Проводить кваліфіковані співбесіди з громадянами, які звернулися до відділу, перевіряє та з'ясовує інформацію зазначену в документах наданих для призначення субсидії.

Забезпечує своєчасне опрацювання прийнятих документів в програмному забезпеченні «Житлові субсидії» (призначення або перерахунок).

Проводить перерахунок раніше призначених субсидій.

Видає повідомлення про призначення субсидії та надає роз'яснення стосовно терміну його дії, розміру субсидії та обов'язкового платежу.

По справам, які не проходять автоматичні перерахунки (зміна тарифів, норм та ін..) проводять перерахунки в індивідуальному порядку.

Розглядає пропозиції, заяви, скарги, що надходять до управління з питань віднесених до компетенції відділу та своєчасно та у встановлені законодавством терміни надає відповіді.

Виконує поточні завдання за письмовими та усними наказами, дорученнями керівника управління та заступника керівника управління – начальника відділу субсидій.

3. Права

Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні дані.

Безперешкодно в робочий час відвідувати підприємства, установи та організації для виконання функцій, покладених на відділ.

Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.

Отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.

Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.

Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності та вносити пропозиції щодо їх усунення.

Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу субсидій несе особисту відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- правомірність роз'яснень і консультацій, належне ведення діловодства, зберігання документів і майна відділу;
- правильність проведених розрахунків, їх відповідності вимогам нормативно – правових актів.

Головний спеціаліст відділу субсидій несе відповідальність за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Несе відповідальність за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

5. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньої – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра.



Стаж роботи за фахом у державній службі не менше 3-х років або стаж роботи на керівних посадах за фахом в інших сферах економіки не менше 5-ти років.


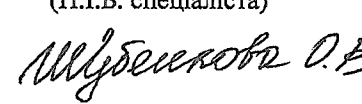
Післядипломна освіта у сфері управління – магістра державного управління за відповідною спеціалізацією.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу субсидій співпрацює з відділами управління соціального захисту населення, структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, представниками органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району.

З інструкцією ознайомлений» _____
дата


_____ підпис



_____ (П.І.Б. спеціаліста)


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник

управління соціального

захисту населення

районної державної адміністрації



Л.В.Знахарук

20 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувача сектору автоматизації та програмного забезпечення управління соціального захисту населення районної державної адміністрації держадміністрації

1. Загальна частина

Завідувач сектору автоматизації та програмного забезпечення управління соціального захисту населення районної державної адміністрації держадміністрації (далі - завідувач сектору) призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення в установленому законодавством порядку, та безпосередньо підпорядковується начальнику, заступникам начальника управління соціального захисту населення.

Основна мета діяльності завідувача сектору забезпечити населення пільгами встановленими чинним законодавством.

Завідувачу сектором безпосередньо підпорядкований провідний спеціаліст сектору автоматизації та програмного забезпечення.

На період тимчасової відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує посадова особа, визначена наказом начальника управління соціального захисту населення.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завідувач сектору здійснює розробку у разі необхідності програмних продуктів та створення баз даних, забезпечує експлуатацію засобів обчислювальної техніки, телекомунікаційного обладнання, які знаходяться на балансі управління соціального захисту населення, забезпечення експлуатації функціонуючої системи безпеки електронної інформації в управлінні.

Додержання здорових та безпечних умов праці, організація роботи у відповідності з правилами техніки безпеки та промислової безпеки, приймає участь у створенні автоматизованих систем зі збору, обробки інформації та формування даних (самостійно у разі потреби за дорученням),

Запровадження та використання прикладних програмних засобів збору та обробки інформації, також здійснює супроводження отриманих, придбаних та розроблених програмних продуктів.

Веде адміністрування баз даних, локальних мереж, їх захист від розповсюдження комп'ютерних вірусів, здійснює фонд програмних продуктів та технічної документації.

Несе відповідальність за недотримання трудової і виконавчої дисципліни, недостовірну і несвоєчасну інформацію про стан виконання планових робіт, невиконання наказів, розпоряджень керівника управління, невиконання своїх посадових обов'язків.

3. Має право

Отримувати інформацію від начальника управління та начальників відділів управління необхідну для вирішення питань автоматизації, вимагати від складу управління правильної експлуатації комп'ютерів та іншої техніки що знаходиться в управлінні.

Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та додаткові матеріали з питань, що належать до компетенції відділу, необхідні до виконання в роботі.

Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, брати участь у підготовці, перепідготовці та підвищення кваліфікації працівників управління з питань автоматизації збору та обробки інформації.

5. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра.

Стаж роботи за фахом у державній службі не менше 3-х років або стаж роботи на керівних посадах за фахом в інших сферах економіки не менше 5-ти років.

Післядипломна освіта у сфері управління – магістра державного управління за відповідною спеціалізацією.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач сектору співпрацює з структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, представниками органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій району.

З інструкцією ознайомлений»

дата

підпис

Копію посадової інструкції отримав

дата

підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник
управління соціального
захисту населення
районної державної адміністрації

Л.В.Знахарук
20__р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста сектору автоматизації та програмного забезпечення управління соціального захисту Роздільнянської районної державної

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Провідний спеціаліст сектору автоматизації та програмного забезпечення управління соціального захисту населення райдержадміністрації забезпечує організацію роботи з питань автоматизації робочих місць.

Провідний спеціаліст сектору автоматизації та програмного забезпечення управління соціального захисту населення призначається на посаду начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації та безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору та начальнику управління.

У СВОЇЙ РОБОТІ КЕРУЄТЬСЯ

- Конституцією України;
- Законами України: „Про державну службу”, „Про засади запобігання і протидії корупції”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про звернення громадян”;
- актами законодавства (Постановами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Указами Президента України) нормативними документами, що стосуються державної служби;
- інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету.

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища, базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, бакалавра.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст сектору автоматизації та програмного забезпечення:

- супроводження програмних засобів;
- організовує роботу різноманітних автоматизованих робочих місць (АРМів);
- проводить оновлення програмних засобів управління;
- вирішує питання автоматизації процесів збору та обробки інформації, пов'язаних з діяльністю управління соціального захисту населення;
- здійснює архівні копії баз даних;
- забезпечує експлуатацію засобів обчислювальної техніки, телекомунікаційного обладнання, які знаходяться на балансі управління соціального захисту населення,

забезпечує експлуатацію функціонуючої системи безпеки електронної інформації в управлінні;

дотримується здорових та безпечних умов праці;

організує роботу у відповідності з правилами техніки безпеки та промислової безпеки;

бере участь у створенні автоматизованих систем зі збору, обробки інформації та формування даних (самостійно у разі потреби та за дорученням);

запроваджує та використовує прикладні програмні засоби збору та обробки інформації.

здійснює супроводження отриманих, придбаних та розроблених програмних продуктів;

здійснює адміністрування баз даних, локальних мереж, їх захист від розповсюдження комп'ютерних вірусів;

ведення фонду програмних продуктів та технічної документації;

бере участь у підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації працівників управління праці та соціального захисту населення з питань автоматизації збору та обробки інформації.

проводить формування та друк відомостей нарахувань по кожному виду соціальної допомоги та субсидіям.

проводить формування та друк відомостей для виплати готівки на придбання пільгового твердого палива та скрапленого газу пільговим верстам населення

проводить формування та друк відомостей для виплати компенсації за шкоду, заподіяну здоров'ю, та допомоги на оздоровлення громадянам, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС

проводить формування та друк відомостей для виплати одноразової грошової допомоги до 5 травня.

ПРАВА

Отримувати інформацію від начальника управління та керівників підрозділів управління, необхідну для вирішення питань автоматизації.

Вносити пропозиції щодо покращення функціонування та експлуатації автоматизованих систем по збору та обробці інформації і формуванню баз даних.


Вимагати від складу управління правильної експлуатації комп'ютерів.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ


Провідний спеціаліст сектору автоматизації та програмного забезпечення несе відповідальність за:

- недотримання трудової і виконавчої дисципліни;
- недостовірну і несвоєчасну інформацію про стан виконання планових робіт;
- невиконання наказів, розпоряджень начальника управління;
- невиконання своїх посадових обов'язків.
- невиконання покладених на нього завдань, етику поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

«З інструкцією ознайомлений» _____
дата

_____ 
підпис

Копію посадової інструкції отримав _____
дата

_____ 
підпис