

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Баштанської
райдержадміністрації

Ніна ЯКИМЧУК

« 02 » грудня 2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ АВТОМАТИЗОВАНОЇ ОБРОБКИ ІНФОРМАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ПРИЗНАЧЕННЯМ СОЦІАЛЬНИХ ВИПЛАТ

1. Загальні положення

1.1. Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат є організація якісного обслуговування населення району в частині забезпечення його державною соціальною допомогою згідно з чинним законодавством.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу" та підпорядковується начальнику відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат.

1.3. Головний спеціаліст відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат повинен мати ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, досвіду роботи не потребує, вільно володіти державною мовою.

1.4. Головний спеціаліст в своїй роботі керується Конституцією і Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами, постановами колегії та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, а також Положенням про управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, іншими нормативними і методичними матеріалами, включаючи цю Інструкцію.

Повинен знати основи державного управління, економіки, фінансів, кредиту, ринку праці та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

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

1.5. У період тимчасової відсутності у зв'язку з хворобою та інших випадках виконання обов'язків головного спеціаліста покладається на іншого головного спеціаліста цього відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат забезпечує виконання покладених на відділу завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціальної допомоги та виплати.

2.2. Співпрацює з різними органами виконавчої влади, територіальними органами центральних органів влади, соціальними фондами при виконанні покладених на відділу завдань, керуючись чинним законодавством

2.3. Організовує збір оперативної інформації та у встановленому порядку надає статистичні звіти щодо соціальних виплат.

2.4. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції, районній державній адміністрації та департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації.

2.5. Здійснює нарахування населенню субсидій для відшкодування виплат на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу в базі ASOPD, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України, компенсації особам, які згідно із Гірничим законом України мають право на безоплатне отримання вугілля на побутові потреби, але проживають у будинках, що мають централізоване опалення тощо в базі ASOPD.

2.6. Проводить електронні звірки інформації від організацій-надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги.

2.7. Формує відомості на матеріальну допомогу отримувачам з програми «Турбота».

2.8. Формує податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку отримувачів державних соціальних допомог.

2.9. Проводить прийом громадян, видачу довідок за місцем вимог, надання консультацій з питань виплати державних допомог.

2.10. Проводить отримання та оновлення програмного забезпечення, що надійшло з департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

2.11. Проводить реєстрацію електронних носіїв інформації, які надійшли в управління.

2.12. Проводить архівацію, копіювання та відновлення баз даних.

2.13. Проводить копіювання баз даних ПК і передає їх в департамент соціального захисту населення.

2.14. Забезпечує встановлення нових версій програмного забезпечення по ПК АСОПД/КОМТЕХ, моніторинг.

2.15. Забезпечує прийом файлу змін з Пенсійного фонду, модифікацію бази соцзахисту, пільг.

2.16. Здійснює контроль та методичну допомогу при проведенні масових перерахунків держаних допомог.

2.17. Щоденно передає на Департамент соціального захисту населення базу даних переселенців.

2.18. Виконує вимоги нормативних актів про охорону праці, що передбачені колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку;

2.19. Застосовує посильні заходи для знешкодження будь-якої виробничої ситуації, що виникла і створює загрозу її життю, здоров'ю або оточуючих її людей, повідомлення про небезпеку керівника чи інших посадових осіб.

3. Права

Головний спеціаліст відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат має право:

- за дорученням керівництва представляти управління у місцевих органах виконавчої влади, установах та організаціях соціального захисту населення в межах своєї компетенції;

- для погодженого вирішення питань у необхідних випадках залучати керівників та спеціалістів інших структурних підрозділів управління;

- одержувати від інших відділів управління, органів та установ соціального захисту населення району необхідну інформацію для виконання покладених на відділ завдань;

- брати участь у нарадах та інших заходах управління з питань, що належать до компетенції відділу;

- вносити керівництву пропозиції по вдосконаленню роботи відділу;

- користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, за узгодженням з керівництвом – службовим транспортом, а також відповідно обладнаними місцями зберігання документів;

- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

- має право відмовитись від дорученої роботи, що створює небезпеку для її особистого життя, здоров'я та для життя і здоров'я працівників.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за:

- ведення бази ЄДАРП;

- виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій, за стан трудової та виконавської дисципліни у відділі;

- невикористання наданих йому прав;

- розголошення інформації, що складає службову таємницю;

- рівень своєї професійної підготовки;

- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних;

- притягується до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно законодавства за порушення законодавчих і других нормативних актів про охорону праці.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат з метою належного виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності отримує інформацію від відділів та секторів управління, райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування, громадських організацій.

За дорученням керівництва управління складає звіти, листи тощо, для органів вищого рівня, що стосуються повноважень відділу.

5.2. Головний спеціаліст відділу автоматизованої обробки інформації та контролю за призначенням соціальних виплат погоджує проекти документів з начальником відділу, начальником управління, а в міру необхідності із заступниками начальника управління.

Посадову інструкцію розробив:

Заступник начальника управління,
начальник відділу автоматизованої
обробки інформації та контролю
за призначенням соціальних виплат

Лариса ГАВРИЛЮК

З посадовою інструкцією ознайомлений

Анна ПАНФІЛОВА

“ 02 ” травня 2019 р.