


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Білопільської районної
державної адміністрації
Сумської області


I.O. Сіденко
«27» грудня 2013р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу автоматизованої обробки інформації управління
соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації
Сумської області

1. Загальні положення

1.1 Начальник відділу автоматизованої обробки інформації управління соціального захисту населення Білопільської районної державної адміністрації Сумської області (далі управління) призначається і звільняється з посади наказом начальника управління.

1.2 Безпосередньо підпорядковується заступнику начальника Управління.

1.3 У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, Правилами внутрішнього трудового розпорядку управління, посадовою інструкцією, наказами начальника управління.

1.4 Начальник відділу автоматизованої обробки інформації повинен знати:

- Конституцію України;
- Закон України "Про державну службу";
- Закон України "Про засади запобігання та протидії корупції";
- Закон України "Про органи місцевого самоврядування в Україні";

- Закон України " Про звернення громадян";
- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики України, нормативні документи, що стосуються діяльності управління;
- Правила ділового етикету;
- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- Основні принципи роботи на комп'ютері.
- Інші нормативно – правові акти, що стосуються діяльності відділу.

1.5 На посаду начальника відділу автоматизованої обробки інформації призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досконало володіє державною мовою, має знання автоматизованої обробки документів, досвід роботи на державній службі на посадах категорії «Б» чи «В», або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу відповідно до покладених на нього обов'язків :

- 2.1 здійснює керівництво відділом та організовує роботу відділу автоматизованої обробки інформації;
- 2.2 несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу, забезпечує збереження у відділі майна;
- 2.3 забезпечує виконання законів та інших нормативно-правових актів у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям населення;
- 2.4 проводить особистий прийом громадян з питань виплати соціальних допомог, компенсацій, субсидій та пільг готівкою;
- 2.5 постійно вивчає діючі закони та нормативні акти по призначенню та виплаті соціальних виплат та компенсацій, субсидій та пільг готівкою;
- 2.6 організовує навчання спеціалістів відділу новим законодавчим актам, сприяє удосконаленню теоретичних знань та практичних навиків спеціалістів відділу;
- 2.7 аналізує роботу спеціалістів та вживає заходи щодо удосконалення діяльності відділу;
- 2.8 організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян, аналізує причини їх утворення;
- 2.9 подає в межах своєї компетентності начальнику управління пропозиції по переміщенню працівників відділу, заохочення та накладення стягнень;
- 2.10 здійснює роботу із захисту державних таємниць та контроль за веденням діловодства, збереженням документів в відповідності з чинним законодавством;

2.11 організовує роботу по інвентаризації особових рахунків одержувачів соціальної допомоги та компенсацій, субсидій та пільг готівкою;

2.12 приймає з відділу грошових виплат і компенсацій особові справи на призначення усіх видів соціальної допомоги, здійснює рівномірний розподіл навантаження на спеціалістів з виплати ;

2.13 забезпечує правильний і своєчасний розгляд та виконання документів на виплату допомоги: контролює правильність оформлення особових рахунків , перевіряє правильність складання документів на виплату соціальної допомоги, забезпечує контроль за цільовим використанням коштів, передбачених для надання усіх видів соціальної допомоги ;

2.14 передає перевірені особові справи начальнику управління для прийняття рішення про призначення (не призначення) соціальної допомоги;

2.15 передає архіваріусу особові справи для зберігання після опрацювання виплатних документів;

2.16 контролює своєчасність нарахування допомог та соціальних виплат та формує заявку про відшкодування коштів на виплату нарахованих допомог та соціальних виплат з бюджету, за що несе персональну відповідальність;

2.17 складає щомісячно звітність про виплатні суми усіх видів соціальної допомоги;

2.18 регулює роботу відділу щодо ефективної взаємодії з підрозділами управління , що пов'язані з діяльністю відділу – відділом бухгалтерського обліку та звітності, відділом грошових виплат та компенсацій, сектором державних соціальних інспекторів;

2.19 забезпечує ефективне використання комп'ютерної та організаційної техніки спеціалістами відділу;

2.20 співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні завдань, покладених на відділ, керуючись чинним законодавством;

2.21 бере участь у розробці та здійсненні заходів регіональних програм надання соціальної допомоги малозабезпеченим громадянам;

2.22 здійснює обробку персональних даних в базах персональних даних, володільцем яких є управління та забезпечує їх захист;

2.23 аналізує ефективність роботи відділу, вживає заходів з удосконалення роботи відділу, сприяє впровадженню нових методів та засобів роботи;

2.24 подає пропозиції начальнику Управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу;

2.25 в межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни;

2.26 дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, протипожежної та техніки безпеки, охорони праці;

2.27 суворо дотримується вимог Законів України "Про засади запобігання та протидії корупції" та про "Державну службу";

2.28 виконує інші доручення начальника управління, які не входять до функцій відділу, але належать до компетенції управління.

3. Має право

Начальник відділу автоматизованої обробки інформації має право:

3.1 за дорученням начальника управління представляти в органах місцевого самоврядування, Департаменті соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу автоматизованої обробки інформації;

3.2 готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

3.3 вносити пропозиції, щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому.

4. Відповідальність.

Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

4.1 невиконання чи не належне виконання своїх посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, пов'язаних з проходженням державної служби;

4.2 за умисне заподіяння особі чи установі збитків через невиконання своїх обов'язків несе матеріальну відповідальність в порядку і межах визначених трудовим і цивільним законодавством;

4.3 за невиконання або несвоєчасне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку, інших нормативних документів чи посадових обов'язків, несе дисциплінарну відповідальність, визначену діючим законодавством;

4.4. за порушення Правил ділового етикету;

4.5. несе відповідальність за порушення чинного законодавства, зокрема Закону України "Про державну службу" та Закону України "Про засади запобігання та протидії корупції".

5 Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1 Свою роботу начальник відділу автоматизованої обробки інформації пов'язує з структурними підрозділами управління, Департаментом соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації, управлінням Пенсійного фонду України у Білопільському районі, банківськими установами та поштовими відділеннями.

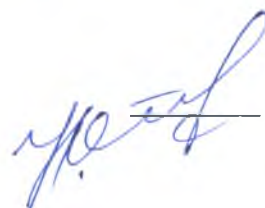
Заступник начальника Управління



Л.О. Забара

З посадовою інструкцією ознайомена,
один примірник одержала

"27" травня 2009 р.



Н.В. Окесше