

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу управління персоналом управління праці та соціального захисту населення Підволочиської районної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління.
- 1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», «Про звернення громадян» постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, положеннями про відділ та даною посадовою інструкцією.
- 1.3. Основною метою діяльності головного спеціаліста є забезпечення безперервної роботи комп'ютерної техніки, розроблення відповідних програм щодо роботи управління.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Здійснює контроль за виконанням Законів України, Указів і розпоряджень Президента України, постанов Уряду з питань соціального захисту населення, наказів та інших нормативних документів Міністерства праці та соціальної політики України, наказів департаменту соціального захисту населення, наказів управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації з питань, що входять до його компетенції.
- 2.2. Вивчає існуюче інформаційне забезпечення, нові розробки (операційні системи, системи управління бази даних, системи автоматизації програмування та проектування, тощо) визначає доцільність їх застосування в діяльності управління.
- 2.3. Надає практичну допомогу спеціалістам відділу в освоєнні роботи комп'ютера.
- 2.4. Проводить друк відомостей на виплату соціальних виплат, розпоряджень на перерахунок соціальних виплат, доплат до пенсії учасникам боротьби ОУН- УПА
- 2.5. Перевіряє достовірність поданої організаціями – постачальниками інформації, щодо правильності розрахунків.
- 2.6. Один раз в рік, здійснює перенесення в архів знятих з обліку електронних карток пільговика.
- 2.7. Надає практичну допомогу спеціалістам управління у освоєнні роботи з «Наш дім», ІС ЄДАРП
- 2.8. Щомісячно до останнього числа місяця, здійснює перевірку наявності подвійних карток пільговиків за критеріями можливого збігу даних.
- 2.9. Проводить нарахування готівкових виплат на тверде паливо та скрапленний газ в заміні надання пільг.
- 2.10. Слідкує за додержанням правил та інструкцій по експлуатації комп'ютерного обладнання.

III. ПРАВА

- 3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України.
- 3.2. Отримувати від підприємств, установ, організацій необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до їх компетенції.

3.3. Вносити пропозиції з питань, що віднесені до його компетенції та щодо автоматизованого призначення та виплати соціальних виплат.

3.4. Консультувати працівників управління та вимагати дотримання правил експлуатації програмного забезпечення ІС «ЄДАРП»,» Наш дім»

3.5. Брати участь у нарадах, семінарах, готувати запити на отримання від органів підприємств, установ, організацій у встановленому порядку даних, що стосуються його компетенції.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи на комп'ютері, опрацювання версій.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу управління персоналом несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків.

4.2. Порушення норм етики-поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.3. Несправність комп'ютерної техніки.

4.4. За отримання та відправлення електронної пошти.

4.5. Відповідає за організацію роботи по дотриманню вимог антикорупційного законодавства.

4.6. Відповідає за захист персональних даних.

4.7. У разі відсутнього головного спеціаліста (комп'ютерщика) його обов'язки виконує другий головний спеціаліст (комп'ютерщик).

Кваліфікаційні вимоги: Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого спеціаліста, спеціаліста, магістра

Заступник начальника управління – начальник відділу управління персоналом:

З посадовою інструкцією ознайомлена: