

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Золочівської районної державної  
адміністрації

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
завідувача сектору комп'ютерного забезпечення та супроводу програм  
управління соціального захисту населення  
Золочівської районної державної адміністрації.

**I. Загальна частина.**

Посада завідувача сектору комп'ютерного забезпечення та супроводу програм визначена штатним розписом працівників управління соціального захисту населення Золочівської райдержадміністрації.

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про державну службу» посада належить до Б категорії з присвоєнням 6 - 3 рангу державного службовця.

Призначення на цю посаду здійснюється начальником управління соціального захисту населення на підставі рішення конкурсної комісії.

Переважне право на її заміщення мають особи, професійно підготовлені, успішно справляються з виконанням службових обов'язків, проявляють ініціативу, мають необхідний досвід роботи.

Звільнення з посади здійснюється відповідно до статті 83 Закону України «Про державну службу» та Кодексу Законів про працю України.

**Кваліфікаційні вимоги:** вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

**Повинен знати:** Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня та обласних державних адміністрацій, що стосується роботи сектору, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та

економіки; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; спеціалізовані програмні забезпечення („М.Е.Дос”, „Мережа”, „СMS СLient”, „ASOPD КОМТЕХ”, „ЕДАРП”, „Житлові субсидії”) та повний пакет програм MSoffice на рівні впевненого користувача; ділову мову; Положення про управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації та положення про сектор комп'ютерного забезпечення та супроводу програм.

Завідувач сектору комп'ютерного забезпечення та супроводу програм підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації.

## **II. Завдання та обов'язки**

Завідувач сектору комп'ютерного забезпечення та супроводу програм управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації:

- забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;
- забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг;
- забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- здійснює керівництво діяльністю сектору комп'ютерного забезпечення та супроводу програм, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;
- впровадження та супроводження в управлінні уніфікованих комп'ютерних програм, розроблених ІОЦ Мінсоцполітики;
- здійснює системну підтримку функціонування програмного забезпечення АСОПД, КОМТЕХ, програмного комплексу «Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги», МЕДОК, „Клієнт казначейство – казначейство”, Мережа, „Санаторно – курортне лікування”, „Житлові субсидії”;
- забезпечує збереження в актуальному стані бази даних отримувачів допомог, субсидій, пільгової категорії населення, бази переміщених осіб з дотриманням вимог захисту персональних даних;
- забезпечує отримання та встановлення оновлень та доробок (доопрацювань) програмного забезпечення, розробленого інформаційно-обчислювальним центром Мінсоцполітики;
- здійснює інсталяцію, налаштування системного та спеціалізованого програмного забезпечення з дотриманням вимог законодавства у сфері інтелектуальної власності;
- здійснює адміністрування загальнодержавних реєстрів та баз даних;

- здійснює автоматизовану звірку інформації від організацій - надавачів житлово-комунальних послуг з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;

- здійснює автоматизовані перерахунки розмірів субсидій, допомог та формує повідомлення;

- проводить профілактичні роботи з підтримки працездатності комп'ютерного обладнання управління;

- несе відповідальність за комп'ютерну техніку;

- проводить розрахунки періодів по нарахуванню та виплаті допомог та розпечатує періоди нарахування виплати допомог та твердого палива, скрапленого газу;

- відповідає за електронну пошту управління;

- забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації управління;

- проводить роз'яснювальну роботу серед працівників управління соціального захисту населення стосовно роботи на комп'ютері;

- формує файли-запити до підприємств - надавачів послуг для отримання необхідної для призначення допомог інформації та здійснює завантаження відповідей. Здійснює контроль за включенням до запиту всіх справ, що передані до сектору з прийняття рішень;

- по закінченню місяця за допомогою програмного комплексу формує початкові дані для складання щомісячних звітів та оперативної інформації, формує в електронному вигляді підсумкові списки та надає їх організаціям-надавачам послуг;

- своєчасно вносить зміни в базу даних розрахункових цін, норм та тарифів відповідно до змін в законодавстві проводить в автоматичному режимі перерахунки діючих особових справ отримувачів субсидії;

- здійснює контроль за дотриманням встановлених термінів по обміну даними з підприємства-надавачами послуг по отриманню необхідної для призначення допомог інформації. Проводить аналіз справ, по яким неможливо провести нарахування та в разі необхідності передає такі справи координатору з опрацювання заяв для передачі їх на доопрацювання до підрозділу з приймання заяв. Проводить звірку особових справ, що були передані до сектору прийняття рішень з переліками опрацьованих особових справ;

- вносить зміни в базу даних за заявами отримувачів субсидії, відповідно до щомісячної інформації відділу РАГС.

Відповідно до статті 8 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» зобов'язана:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

- з повагою ставитися до державних символів України;

- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

- надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

- виконує інші доручення начальника управління соціального захисту населення.

### **III. Права**

Завідувач сектору комп'ютерного забезпечення та супроводу програм управління має право:

- за дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору з питань праці та соціально – трудових відносин;

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор;

- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

- брати участь за дорученням начальника, у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

#### **IV. Відповідальність**

Завідувач сектору комп'ютерного забезпечення та супроводу програм відповідно до законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" несе відповідальність за:

- несвоєчасне та неякісне виконання завдань та обов'язків, поточних доручень керівництва;

- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- цільове використання бюджетних коштів, передбачених законодавством

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

#### **V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Для виконання обов'язків та реалізації прав завідувач сектору комп'ютерного забезпечення та супроводу програм взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією  
ознайомлена

«24» січня 2019р.