

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

заступник начальника управління -  
начальник відділу грошових виплат і  
компенсацій управління соціального  
захисту населення Вовчанської  
районної державної адміністрації  
Харківської області

  
Тетяна МЕЛЬНИКОВА  
« 28 » \_\_\_\_\_ 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
<b>Посада</b>	Завідувач сектору	
<b>Найменування структурного підрозділу</b>	Сектор з питань автоматизованої обробки інформації	
<b>Найменування самостійного структурного підрозділу*</b>	Управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
<b>Посада безпосереднього керівника</b>	Начальник управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
<b>Посада керівника самостійного структурного підрозділу*</b>	Начальник управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
<b>Посада, яка здійснює координацію діяльності*</b>	Заступник начальника управління – начальник відділу грошових виплат і компенсацій управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань автоматизованої обробки інформації в управлінні соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області.

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Керівництво та організація роботи сектору: <ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення виконання завдань і функцій покладених на сектору,</li><li>- забезпечення виконання плану роботи сектору,</li></ul> здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками сектору правил внутрішнього трудового та службового розпорядку
2.	Участь у здійсненні аналітично-консультативного забезпечення роботи керівництва управління з питань, що належать до компетенції сектору, надання консультативної допомоги.
3.	Забезпечення проведення: <ul style="list-style-type: none"><li>- моніторингу виконання завдань та ключових показників;</li><li>- оцінювання результатів службової діяльності державних службовців управління.</li></ul>
4.	В програмно-технологічному комплексі АСОПД:

	<p>Щорічна архівація закритих особових рахунків; створення нових задач, користувачів, робочих станцій; створення списків, обробка даних, нарахування та формування виплатних документів по виплаті разової грошової допомоги ветеранам війни до 5 травня; прийом та передача файлів для здійснення виплат;</p> <p>Закриття періодів для здійснення виплат та компенсацій:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- встановлення оновлень програмного забезпечення; підготовка баз даних; створення резервних копій; фіксація особових рахунків в базу даних; перевірка модулю нарахування; прописка номерів особових рахунків в базу доходів; контроль виплатних даних перед нарахуванням;</li> <li>- відкриття районних паспортів, нарахування, формування виплатних документів та вивантаження інформації для банків по двом способам виплати усіх типів відомостей;</li> <li>- формування виплатних документів на установи, де на повному державному утриманні перебувають отримувачі допомоги; відправка на друк виплатних документів; формування заявки; створення звітів; вивантаження звітів через програму MONITORVB;</li> <li>- створення списків через інформаційно-пошукову систему;</li> <li>- підготовка даних та створення звіту про нарахування страхових внесків до Пенсійного фонду України та експортування в програму M.E.DOC;</li> <li>- конвертування баз даних АСОПД; надання методичної допомоги спеціалістам, які працюють в програмі; здійснення передачі бази даних до обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат; інша поточна робота.</li> </ul>
5.	<p>В програмно-технологічному комплексі «Житлові субсидії»:</p> <p>ведення нормативно-довідкової інформації: загальних класифікаторів, довідників організацій, систем норм, тарифів та послуг;</p> <p>встановлення оновлень в програмний комплекс;</p> <p>проведення масових перерахунків, перепризначень, продовження, відкриття права; створення та видалення користувачів в програмному комплексі;</p> <p>здійснення масового розрахунку доходів у всі запитані справи, після завантаження відомостей про доходи; фіксація справ в базі даних, підготовка до закриття місяця; формування зведеної відомості та переліків отримувачів субсидій по всім житлово-комунальним організаціям, перевірка та відправка dbf файлів;</p> <p>генерація статистичних звітів, інформацій та відомостей по звітний місяць;</p> <p>обмін з Ощадбанком, передача даних до виплатної системи; інша поточна робота.</p>
6.	<p>В програмно-технологічному комплексі ЄДАР.І</p> <p>Ведення нормативно-довідкової інформації, щорічна архівація та поточне збереження реєстру пільговиків; робота з інформаційно-пошуковою системою: введення та отримання результатів складного запиту; створення, оформлення та роздрукування файлу з отриманими результатами; проведення нарахування та розрахунку пільг, формування списків діючих пільговиків в dbf форматі для надання організаціям-надавачам комунальних послуг; встановлення оновлень, що надходять з обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат; оновлення особових рахунків з програмного комплексу АСОПД; передача даних на центральний рівень; інша поточна робота.</p>
7.	Проводити навчання працівників управління із використання в роботі доопрацьованих версій програмного забезпечення
8.	Вивантажувати цифрові та текстові відомості в електронний вигляд
9.	Організовувати навчання спеціалістів сектору новим законодавчим актам сприяє удосконаленню теоретичних знань та практичних навиків спеціалістів сектору.

#### 4. Права\*\* (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1.	Представляти сектор в інших структурних підрозділах з питань, що входять до його компетенції.
2.	Взаємодіяти зі структурними підрозділами управління соціального захисту населення, районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу управління соціального захисту населення інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;
4. За погодженням начальника управління соціального захисту населення брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань автоматизованої обробки інформації.
5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи управління соціального захисту населення.
6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами управління соціального захисту населення, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
7. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.
8. За дорученням начальника управління соціального захисту населення представляти управління соціального захисту населення в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.
9. Вносити начальнику управління пропозиції з питань удосконалення роботи сектору, користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України.

#### **5. Зовнішня службова комунікація\*\***

Департамент соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, Обласний центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, районна державної адміністрація та структурні підрозділи Вовчанської районної державної адміністрації, територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Вовчанської районної державної адміністрації, пенсійний фонд, районний центр зайнятості населення, організації – надавані комунальних послуг, АТ «Ощадбанк», інформаційно-обчислювальний центр Міністерства соціальної політики України та інші.

#### **6. Вимоги до компетентності**

- знання законодавства про державну службу та спеціального законодавства, пов'язаного із виконанням завдань, покладених на сектор;
- управління організацією роботи та персоналом;
- делегування завдань;
- ефективність координації з іншими;
- управління конфліктами;
- орієнтація на професійний розвиток;
- відповідальність, добросовісність, лідерські якості,
- вимогливість

#### **7. Умови служби\*\***

Можливі відрядження у межах України – (1-5 днів), режим роботи: понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00 до 16.00 субота, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя – вихідний.

#### **Погоджено**


Завідувач сектору управління  
персоналом управління соціального  
захисту населення

  
(підпис)

Олена КУЦОВА  
(ім'я та прізвище)

27.12.19  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомена**

  
(підпис)

27.12.19  
(дата)

Наталія ОНИЩЕНКО  
(ім'я та прізвище)