

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Тетяна МЕЛЬНИКОВА
«28» грудня 2019 року

ПОСАДОВОА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Сектор з питань автоматизованої обробки інформації	
Найменування самостійного структурного підрозділу*	Управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору з питань автоматизованої обробки інформації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу*	Начальник управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада, яка здійснює координацію діяльності*	Завідувач сектору з питань автоматизованої обробки інформації	

2. Мета посади

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

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій управління соціального захисту населення, а також сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.
2.	В програмно-технологічному комплексі АСОПД: Прийом та передача файлів для здійснення виплат, що нараховуються не в АСОПД (субсидія, пільги); Закриття періодів для здійснення виплат допомоги та компенсацій: - встановлення оновлень до програми; - підготовка баз даних; - створення резервної копії; - фіксація особових рахунків; - завантаження даних особових рахунків;

	<ul style="list-style-type: none"> - перевірка модулю нарахування; - прописка номерів особових рахунків в базу доходів; - контроль виплатних даних перед нарахуванням; - видалення індексних файлів; - відкриття районних паспортів, нарахування, формування виплатних документів та вивантаження інформації для банків по двом способам виплати усіх типів відомостей; - формування виплатних документів на установи, де на повному державному утриманні перебувають отримувачі допомоги; - відправка на друк виплатних документів; - формування заявки; - створення списків через інформаційно-пошукову систему; - отримання, розшифрування та втягнення до АСОПД інформації про результати звірки з даними ПФУ про сплату внесків та ЦЗ про взяття на облік або працевлаштування ВПО, створення списку та передача для відповідної роботи у відділ грошових виплат та компенсацій; - надання методичної допомоги спеціалістам, що працюють в базі; - інша поточна робота.
3	<p>В програмно-технологічному комплексі «Житлові субсидії»:</p> <p>ведення нормативно-довідкової інформації: загальних класифікаторів, тариф, довідників організацій, систем норм, тарифів та послуг;</p> <p>формування запитів в ДФСУ для автодоходів, їх конвертація, завантаження в спеціалізоване клієнтське програмне забезпечення, захист звітів та відправка їх для отримання відомостей про доходи громадян, які звернулись за призначенням субсидії; отримання відповідей з ДФСУ, розшифровка, завантаження та конвертація для повернення в ПК «Житлові субсидії»;</p> <p>здійснення масового розрахунку доходів у всі запитані справи, після завантаження відомостей про доходи;</p> <p>формування запитів в житлово-комунальні організації, в разі надходження відповіді – завантаження та масовий розрахунок (автоплатежі);</p> <p>здійснювати постійний моніторинг та своєчасно оновлювати програмне забезпечення спеціалізованого клієнтського забезпечення для обміну відомостями про доходи громадян, що звернулись за призначенням субсидії;</p> <p>формування запитів для здійснення оперативного обміну з Пенсійним фондом України, підписувати їх в програмі Криптоавтограф та направляти по захищеному каналу в ІОЦ при Міністерстві соціальної політики України, отримувати відповідь та завантажувати відомості в ПК «Житлові субсидії», протоколи помилок передавати для опрацювання у відділ грошових виплат і компенсацій;</p> <p>вивантаження даних для ПК ЄДАРП;</p> <p>інша поточна робота.</p>
4	Приймати поштові відправлення, заяви громадян, електронну пошту.
5.	<p>В програмно-технологічному комплексі ЄДАРП робота з інформаційно-пошуковою системою: введення та отримання результатів складного запиту; створення, оформлення та роздрукування файлу з отриманими результатами запиту;</p> <p>формування списків діючих пільговиків в dbf форматі для надання організаціям - надавачам комунальних послуг;</p> <p>оновлення особових рахунків з програмного комплексу ASOPDSOC;</p> <p>втягнення списків отримувачів субсидії для припинення або відновлення дії пільг;</p> <p>інша поточна робота</p>
6.	Вести електронний журнал обліку обміну інформацією про доходи та житлово-комунальні послуги.
7.	<p>В програмно-технологічному комплексі ЄДАРП робота з інформаційно-пошуковою системою: введення та отримання результатів складного запиту; створення, оформлення та роздрукування файлу з отриманими результатами запиту;</p> <p>формування списків діючих пільговиків в dbf форматі для надання організаціям - надавачам комунальних послуг;</p>

	втягнення списків отримувачів субсидії для припинення або відновлення дії пільг; інша поточна робота. Перевірка ПК на віруси
8	Консультувати з роботи в програмних комплексах працівників управління;
9.	Відповідає за запровадження надання адміністративних та інших публічних послуг (крім пріоритетних) в електронній формі та інтеграції їх до Єдиного державного порталу адміністративних послуг в управлінні соціального захисту населення, відповідальна за наповнення офіційної сторінки веб-сайту Вовчанської районної державної адміністрації, районної ради та міської ради важливою актуальною інформацією щодо соціального захисту населення

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

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами, районними державними адміністраціями Харківської області, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.
3. За погодженням начальника управління соціального захисту населення брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, пов'язаних з діяльністю відділу.

5. Зовнішня службова комунікація*

Департамент соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, Обласний центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат, районна державна 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».

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, вимогливість

7. Умови служби*

Можливі відрядження у межах України – (1-5 днів), режим роботи: понеділок-четвер з 8.00 до 17.15, п'ятниця з 8.00 до 16.00 субота, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя – вихідний.

Погоджено

Завідувач сектору з питань автоматизованої обробки інформації


(підпис)

Наталія ОНИЦЕНКО
(ім'я та прізвище)

27.12.19
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом


(підпис)

Олена КУЦОВА
(ім'я та прізвище)

27.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

27.12.19
(дата)

Наталія НАБОКА
(ім'я та прізвище)