

Затверджено:

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
Косівської районної державної  
адміністрації



В.В.Ропар

2019 р.

### Посадова інструкція

## НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ КОМП'ЮТЕРНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА АВТОМАТИЗОВАНОЇ ОБРОБКИ ІНФОРМАЦІЇ УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

### ГІНДЕЙ ОКСАНИ ВАСИЛІВНИ

#### 1. Загальні положення.

1. Начальник відділу комп'ютерного забезпечення та автоматизованої обробки інформації управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації (далі – начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує організацію та участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері державної служби.
2. Начальник відділу підпорядковується начальнику управління та заступникам начальника управління.
3. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної держадміністрації, а також положенням про управління.
4. Начальник відділу призначається на посаду за результатами конкурсу відповідно до законодавства про державну службу, звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.
5. Кваліфікаційні вимоги. Освіта вища магістр (спеціаліст) правового, гуманітарного та іншого спрямування, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та

організації не залежно від форм власності не менше 1 року. Вільне володіння державною мовою.

6. Вимоги до професійних знань:

- знання основ державного управління;
- знання основ психології та сучасні методи управління персоналом;
- знання основ законодавства соціального захисту населення;
- знання основ права та трудового закону;
- знання правил та норм охорони праці пожежної безпеки цивільного захисту;
- знання правил організації діловодства;
- знання правил етичної поведінки.

7. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу, а в разі його відсутності з поважних причин (відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) обов'язки начальника відділу виконує головний спеціаліст відділу комп'ютерного забезпечення та автоматизованої обробки інформації.

## **II. Завдання та обов'язки.**

- 1) Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацією та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;
- 3) Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб;
- 4) Надає адміністративні послуги;
- 5) Бере участь у підготовці пропозицій до проектів розпоряджень голови районної держадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 6) Бере участь у підготовці звітів голови районної держадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
- 7) Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної держадміністрації.
- 8) Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
- 9) Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.
- 10) Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

- 11) Здійснює керівництво відділом у складі управління та організовує роботу відділу з опрацювання заяв на призначення усіх видів соціальних допомог;
- 12) Координує роботу спеціалістів по призначенні усіх видів соціальних, забезпечуючи при цьому: безперервне опрацювання справ усіх видів соціальних допомог та рівномірний розподіл навантаження на спеціалістів з опрацювання заяв.
- 13) Координує роботу спеціалістів з проведення перерахунків усіх видів державних соціальних допомог.
- 14) Організовує проведення інвентаризації особових справ одержувачів державних соціальних допомог;
- 15) Регулює роботу відділу щодо ефективної взаємодії з підрозділами управління, що пов'язані з діяльністю відділу;
- 16) Постійно вдосконалює свої знання щодо комплексу програмно-технічних засобів;
- 17) Контролює працездатність всіх елементів АСОПД, «Житлові субсидії», ЄДАРП у відділі своєчасно реагує на проблеми, що виникають;
- 18) Забезпечує контроль за своєчасне занесення в базу даних одержувачів житлових субсидій, соціальних допомог та компенсацій;
- 19) Складає відповідні звіти та готує зведену інформацію по діяльності управління на вимогу начальника, заступника начальника та начальників управління;
- 20) Дотримується правил пожежної безпеки, правильного використання технічних засобів;
- 21) Вивчає та узагальнює досвід використання технологій та програмного забезпечення АСОПД, «Житлові субсидії», ЄДАРП, а також формує відповідні пропозиції щодо їх вдосконалення;
- 22) Постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію;
- 23) Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 24) Здійснює інші повноваження, визначені законом.

### **III. Права.**

- 1) Одержувати в установленому законодавстві порядку від інших структурних підрозділів районної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні на виконання покладених на нього завдань;

- 2) Залучати до виконання окремих робіт, участь у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної держадміністрації підприємств, установ та організацій (за погодженням їх керівниками).
- 3) Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системи зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 4) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

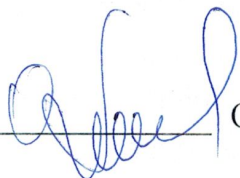
#### **IV. Відповідальність.**

Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, згідно чинного законодавства, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, додержання трудової дисципліни та вимог посадової інструкції.


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

Начальник відділу в установленному законодавстві порядку та у межах повноважень взаємодії з іншими структурними підрозділами, апаратом районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, іншими центральними органами виконавчої влади, структурними підрозділами управління праці, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для проведення послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання завдань та здійснення запланованих заходів.

Заступник начальника управління праці  
та соціального захисту населення

  
\_\_\_\_\_ О.Мицкан

З посадовою інструкцією ознайомена:

  
\_\_\_\_\_ О.Гіндеї

«28» 08 2019 р.