

Затверджено

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
Косівської районної державної  
адміністрації

Гончар В.В.

« 05 » листопада 2016 р.

## **Посадова інструкція**

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

### **ДРОНИК ГАЛИНА МИКОЛАЇВНА**

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1. Заступник відділу комп'ютерного забезпечення та автоматизованої обробки інформації управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації (далі – заступник начальника відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби.
2. Заступник начальника відділу підпорядковується начальнику управління, першому заступнику начальника управління та начальнику відділу.
3. Заступник начальника 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. Заступник начальника 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 організацій 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 заступника начальника відділу його обов'язки 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, розпорядженнями голови центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;
- 3) Забезпечує в 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, головних розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 6) Бере участь у підготовці звітів голови районної держадміністрації для 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) Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп в межах своїх повноважень;
- 10) Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 11) Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 12) Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 13) Здійснює керівництво відділом у складі управління та організує роботу відділу з опрацювання заяв на призначення усіх видів соціальних допомог;
- 14) Координує роботу спеціалістів по призначенню усіх видів соціальних допомог, забезпечуючи при цьому : безперервне опрацювання справ на призначення усіх видів соціальних допомог та рівномірний розподіл навантаження на спеціалістів з опрацювання заяв.
- 15) Координує роботу спеціалістів відділу з проведення перерахунків усіх видів державних соціальних допомог;
- 16) Організовує проведення інвентаризації особових справ одержувачів державних соціальних допомог;
- 17) Регулює роботу відділу щодо ефективної взаємодії з підрозділами управління, що пов'язані з діяльністю відділу, а саме: відділом соціальних допомог та компенсацій, відділом грошових виплат та компенсацій та відділом соціальних інспекторів;
- 18) Забезпечує реалізацію консультативно-інформаційних послуг запитам щодо АСОПДКОМТЕХ, "Житлові субсидії", ЄДАРП, вивчає та практично освоює інформаційні технології;

- 19) Постійно вдосконалює свої знання щодо комплексу програмно-технічних засобів;
- 20) Контролює працездатність всіх елементів АСОПД, “Житлові субсидії”, ЄДАРП у відділі і своєчасно реагує на проблеми що виникають;
- 21) Забезпечує контроль за своєчасне занесення в базу даних одержувачів житлових субсидій, соціальних допомог та компенсацій, персоніфікованого обліку пільговиків на основі програмного забезпечення АСОПД, “Житлові субсидії”;
- 22) Проводить комплекс заходів щодо збереження інформації, запобігання несанкціонованого доступу до неї, а також підтримання працездатності комп’ютерної мережі;
- 23) Підтримує в працездатному стані всі елементи програмно-технічного комплексу АСОПД, “Житлові субсидії”, ЄДАРП;
- 24) Складає відповідні звіти та готує зведену інформацію по діяльності управління на вимогу начальника, заступника начальника та начальників відділів;
- 25) Готує відомості та інші документи на виплату житлових субсидій;
- 26) Дотримується правил пожежної безпеки, правильного використання технічних засобів, а також норм, вимог щодо охорони праці управління;
- 27) Вивчає та узагальнює досвід використання технологій та програмного забезпечення АСОПД, “Житлові субсидії”, ЄДАРП, а також формує відповідні пропозиції щодо їх вдосконалення;
- 28) Постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію;
- 29) Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 30) Здійснює інші повноваження, визначені законом.

### **III. Права.**

- 1) Одержувати в установленому законодавстві порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, 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 з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою);
- 3) Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;
- 4) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### IV. Відповідальність.

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

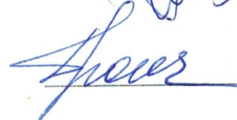
#### V. Взаємовідносини(зв'язки) за посадою

Заступник начальника відділу в установленому законодавстві порядку та межах повноважень взаємодії з іншими структурними підрозділами, апарат районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, інши центральними органами виконавчої влади, структурними підрозділе управління праці, а також підприємствами, установами та організаціями з мет створення умов для проведення послідовної та узгодженої діяльності що строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної , належного виконання завдань та здійснення запланованих заходів.

Перший заступник начальник управління праці та соціального захисту населення

  
О.Мицкан

З посадовою інструкцією ознайомлена:

  
Г. Дроник

« 05 » липень 20 16 р.