

Затверджено
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Ропар В.В.
« 05 » листа 2016р.

Посадова інструкція

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

МИКУЛЯК НАДІЇ ПЕТРІВНИ

І. Загальні положення.

1. Провідний спеціаліст відділу комп'ютерного забезпечення та автоматизованої обробки управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації (далі – Провідний спеціаліст відділу) виконує функції призначення, здійснює оперативне виконання завдань щодо забезпечення виконання функцій з призначення державних соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій та забезпечує організацію та участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері державної служби.
2. Провідний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику управління, першому заступнику начальника управління та начальнику і заступнику відділу комп'ютерного забезпечення та автоматизованої обробки.
3. Провідний спеціаліст 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. Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління відповідно до законодавства про державну службу.
5. Кваліфікаційні вимоги. Освіта вища, молодший бакалавр або бакалавр правового, гуманітарного та іншого спрямування, без вимог до стажу. 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 правил організації діловодства;
 - знання правил етичної поведінки.

7. На час відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу комп'ютерного забезпечення та автоматизованої обробки управління праці та соціального захисту населення.

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;
- 2) Надає адміністративні послуги;
- 3) Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної держадміністрації;
- 4) Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 5) Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 6) Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 7) Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 8) Органам місцевого самоврядування надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;
- 9) Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
- 10) Здійснює інші передбачені законом повноваження.
- 11) Організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, вживає відповідних заходів до усунення причин, які спонукають скарги;
- 12) Формує в електронному вигляді особові справи з призначення усіх видів соціальних допомог, житлових субсидій та компенсацій.
- 13) Розраховує розмір та терміни надання соціальної допомоги на підставі поданої заяви та документів.
- 14) Готує проекти рішення щодо призначення (відмови у призначенні) та перерахунку соціальної допомоги, житлових субсидій та компенсацій.
- 15) Оформляє особові справи одержувачів допомог.
- 16) Заносить опрацьовані особові справи до реєстру передачі особових справ та передає їх на перевірку.
- 17) Ініціює та обґрунтовує необхідність перевірки достовірності інформації, поданої у документах на призначення соціальної допомоги, державним соціальним інспекторам.
- 18) Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

II. 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) Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

IV. Відповідальність.

Провідний спеціаліст 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


Провідний спеціаліст відділу в установленому законодавстві порядку та у межах повноважень взаємодії з іншими структурними підрозділами, апаратом районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, іншими центральними органами виконавчої влади, 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.

Начальник відділу комп'ютерного
забезпечення та автоматизованої обробки

З посадовою інструкцією ознайомлений:

«05» липня 2016 р


С.Радиш


Н.Микуляк