

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління праці та
соціального захисту населення

Василь Рого



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ КОМП'ЮТЕРНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА АВТОМАТИЗОВАНОЇ ОБРОБКИ ІНФОРМАЦІЇ УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ КОСІВСЬКОЇ РДА

ПЕРЦОВИЧ ЛЮДМИЛИ МИКОЛАЇВНИ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Головний спеціаліст відділу комп'ютерного забезпечення та автоматизованої обробки інформації – є державним службовцем.

Головний спеціаліст відділу комп'ютерного забезпечення та автоматизованої обробки інформації є штатною одиницею управління праці та соціального захисту населення.

Головний спеціаліст відділу комп'ютерного забезпечення та автоматизованої обробки інформації призначається на посаду на конкурсній основі, безпосередньо і підпорядковується начальнику відділу, заступник начальника відділу, першому заступнику начальника управління, начальнику управління. Звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення.

В своїй діяльності користується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про Державний бюджет», та іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, положенням про «Відділ соціальних допомог та компенсацій», наказами начальника управління, першого заступника начальника управління та іншими нормативними актами.

На посаду головного спеціаліста відділу комп'ютерного забезпечення та автоматизованої обробки інформації призначається особа з неповною вищою, а також повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Головний спеціаліст відділу комп'ютерного забезпечення та автоматизованої обробки інформації повинен вміти:

- працювати на комп'ютері, використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення;
- організувати та планувати роботу;
- мати навички роботи з документами;
- складати, приймати і обробляти документи;
- вдосконалювати професійну підготовку;
- використовувати набуті знання у практичній роботі;
- знати законодавство.

На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) начальника відділу та заступника відділу комп'ютерного забезпечення та

автоматизованої обробки інформації заміщує головний спеціаліст відділу комп'ютерного забезпечення та автоматизованої обробки інформації.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ.

Здійснює опрацювання заяв на призначення усіх видів соціальної допомоги.

Організовує проведення інвентаризації особових справ одержувачів допомоги.

Регулює роботу відділу щодо ефективної взаємодії з підрозділами управління, що пов'язані з діяльністю відділу – відділом грошових виплат і компенсацій, відділом контролю за призначенням соціальних виплат, соціальними інспекторами.

Забезпечує реалізацію консультативно-інформаційних послуг по запитах щодо АСОПД/КОМТЕХ вивчати та практично освоювати інформаційні технології.

Постійно вдосконалює свої знання щодо комплексу програмно-технічних засобів.

Забезпечує своєчасне забезпечення в базу даних одержувачів житлових субсидій, соціальних допомог та компенсацій на основі програмного забезпечення АСОПД.

Дотримується правил пожежної безпеки, правильного використання технічних засобів а також норм, вимог щодо охорони праці управління.

III. ПРАВА.

Начальник відділу комп'ютерного забезпечення та автоматизованої обробки інформації має право:

Представляти інтереси відділу в департаменті соціальної політики та інших управлінських структурах, що належить до його компетенції;

Перевіряти правильність документів поданих для призначення державних соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій;

Перевіряти правильність ведення особових справ, проведених по них нарахування, своєчасність та обґрунтованість закриття особових справ, оформлення перерахувань державних соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій;

Одержувати від працівників відділу, працівників управління, інформацію та документи необхідні для виконання своїх службових обов'язків;

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління;

Вимагати дотримання правил та інструкцій по експлуатації комп'ютерної техніки та компонентів АСОПД/КОМТЕХ

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Головний спеціаліст відділу комп'ютерного забезпечення та автоматизованої обробки інформації несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків згідно чинного законодавства.

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики і етикетки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків та реалізації прав головного спеціаліста відділу комп'ютерного забезпечення та автоматизованої обробки інформації взаємодіє:
з відділами управління праці, з відділами райдержадміністрації, з міською, селищними та сільськими радами, з державною податковою службою, з пенсійним фондом України, з департаментом соціальної політики ОДА.

Начальник відділу комп'ютерного забезпечення  Гіндеї О.В.

З посадовою інструкцією ознайомлений:  Перцович Л.М.

03 грудня 2019 року