

Затверджено
Начальник управління праці та
соціального захисту населення

Ропар В.В.

« 05 » *Оливе* 20/16р.

Посадова інструкція

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

СТЕПЧУК УЛЯНИ ІВАНІВНИ

І. Загальні положення.

1. Головний спеціаліст відділу комп'ютерного забезпечення та автоматизованої обробки управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації (далі – головний 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. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику управління, першому заступнику начальника управління та начальнику і заступнику відділу комп'ютерного забезпечення та автоматизованої обробки.
3. Головний 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. Головний 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;

- 20) Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, з іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціям – за дорученням начальника та першого заступника управління праці;
- 21) Проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до повноважень відділу;
- 22) Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ;
- 23) Перевіряє правильність оформлення прийнятих заяв і документів, повноти поданої інформації для призначення соціальної допомоги, житлових субсидій та компенсацій.
- 24) Передає особову справу відділу державних соціальних інспекторів у разі необхідності проведення обстеження матеріального стану заявника чи перевірки достовірності поданих відомостей;
- 25) Складає звітність та готує зведену інформацію по своїй діяльності на вимогу начальника управління та першого заступника начальника управління, начальника та заступника начальника відділу;
- 26) Несе персональну відповідальність за своєчасність та правильність призначення справ одержувачів усіх видів державних соціальних допомог, компенсацій та житлових субсидій
- 27) Проводить інвентаризацію особових справ одержувачів всі видів державних соціальних допомог, компенсацій і житлових субсидій
- 28) Виконує функції заступника начальника відділу в разі його відсутності згідно розподілу обов'язків;
- 29) Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 30) Здійснює інші повноваження, визначені законом.

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) Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи управління праці та соціального захисту населення;
- 3) Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 4) Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

IV. Відповідальність.

Головний 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

Головний 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» лиш 2016 р


С.Радиш


У.Степчук