

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Житомирської райдержадміністрації

Л.І. Вакулюк

«*12*» *12* 20*14* р.

Посадова інструкція

головного спеціаліста по автоматизованій обробці інформації управління праці та соціального захисту населення Житомирської райдержадміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст по автоматизованій обробці інформації здійснює координацію та методичне керівництво одним з напрямів роботи управління.

1.2. Головний спеціаліст автоматизованій обробці інформації призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

1.3. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр.

Досвіду роботи не потребує.

1.4. Повинен знати:

Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, нормативні документи, що стосуються діяльності державної служби, а також форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує функціонуванні АІС, АСОПД/КОМ ТЕХ, ЄДАРПу районного рівня, підтримання їх в актуальному стані.

2.2. Забезпечує експлуатацію програмних комплексів і окремих програмних систем, розроблених в рамках АІС, АСОПД/КОМ ТЕХ.

2.3. Забезпечує збереження інформації і передачу в електронному вигляді на обласний рівень.

2.4. Приймає участь в організації роботи по підвищенню спеціальних знань користувачів комп'ютерної техніки, а також професійних знань і ділової кваліфікації працівників.

2.5. Відповідає за додержання суворої економії використання матеріальних, енергетичних та інших ресурсів.

2.6. Контролює працездатність засобів комп'ютерної та організаційної техніки і веде облік проведення профілактичних ремонтів.

2.7. Вивчає, узагальнює і впроваджує передовий досвід в області комп'ютерної

- 2.9. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.
2.10. Виконує інші доручення начальника управління.

III. ПРАВА

- 3.1. Представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади.
3.2. Вимагати від посадових осіб відсторонення від роботи працівників, які не пройшли інструктажу, перевірки спеціальних знань користувачів комп'ютерної техніки.
3.3. Безперешкодно знайомитися з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, що стосуються виконання службових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ


- 4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання своїх обов'язків, бездіяльність або невиконання своїх прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.
4.2. Порушення правил трудового розпорядку, трудової дисципліни, охорони праці, техніки безпеки.
4.3. Не достовірність даних, які представляються керівництву.
4.4. Своєчасне складання звітів та подання інформації відповідним органам.
4.5. Несе персональну відповідальність за збереження засобів компютерної та оргтехніки.

V. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У процесі виконання покладених завдань з дотриманням меж наданих повноважень взаємодіє з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, департаменту праці та соціального захисту населення облдержадміністрації, іншими підприємствами, установами, організаціями, одержує в установленому порядку і термінах дії дані, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених завдань. А також надає у встановлені терміни відповідні дані та інформацію установам та організаціям.

З інструкцією ознайомлений:

« 12 » 12 2017 р.
(підпис)


(прізвище, ініціали)



« ____ » ____ 20__ р.
(підпис)

(прізвище, ініціали)