


Затверджую
Начальник управління
соціального захисту населення
Н.Кашперук
2016 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста по експлуатації ІТ – систем
та підтримки користувачів відділу виплати та забезпечення
Олігорського Віталія Володимировича

І. Загальна частина

- 1.1. Головний спеціаліст відділу виплат та забезпечення в межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення.
- 1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності до Закону України "Про державну службу".
- 1.3. Підпорядковується начальнику відділу виплати та забезпечення, заступнику начальника управління-начальнику відділу та начальнику управління соціального захисту населення.
- 1.4. У своїй роботі керується Конституцією і законами України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Міжнародним стандартом ISO 9001:2001(ДСТУ ISO 9001:2001), наказами Міністерства соціальної політики, Департаменту соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації, наказами начальника управління, іншими нормативними актами, Положенням про управління та Положенням про відділ.
- 1.5. Повинен знати зміст і порядок застосування законодавства, що стосується соціального захисту населення, Законів України "Про державну службу", «Про засади запобігання корупції», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» і інші нормативні та методичні матеріали.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. В межах своєї компетенції забезпечує реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосується компетенції відділу.
- 2.2. Головний спеціаліст відділу виплати та забезпечення заносить в комп'ютер та формує банк даних по виплаті.
- 2.3. Забезпечує своєчасне виготовлення документів щодо виплати населенню соціальних допомог та субсидій, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого та рідкого пічного побутового палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг передбачених законодавством України
- 2.4. Забезпечує робочий стан комп'ютерної техніки.
- 2.5. Проводить зміни в програмному забезпеченні (при потребі).
- 2.6. Проводить автоматизовану обробку інформацій.
- 2.7. Проводить автоматизовану обробку звітності на Департамент соціального захисту населення, управління фінансів та управління Пенсійного фонду в Білогірському районі.
- 2.8. Проводить роботу по адмініструванню бази даних системи АКОПД/КОМТЕХ, «Наш Дім» (фіксація змін, архівація даних, резервне копіювання, встановлення поновлень).
- 2.9. Проводить поточне обслуговування бази даних системи АКОПД/КОМТЕХ, «Наш Дім», програмного забезпечення та технічних засобів.

2.10. Виконує функції адміністратора безпеки бази даних системи АКОПД/КОМТЕХ, «Наш Дім» (безпосередньо займається реєстрацією користувачів в системі та встановлює їм відповідні права доступу необхідні для виконання їх посадових обов'язків, а також доступу до ПТК системи,). Розміщує базу даних та програмне забезпечення системи на окремому ЕОМ (сервер бази даних).

2.11. Проводить щомісячно зміни до програмного комплексу АСД «Наша сім'я» (звіт по формі 12-СОП) (поновлення ASD) та подає базу даних з відповідними змінами.

2.12. Проводить електронні звірки інформації від організацій – надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному реєстрі осіб, які мають право на пільги.

2.13. Виконує функції пакетної обробки даних (нарахування, конвертації, масові перерахунки).

2.14. Встановлює поновлення програмного забезпечення.

2.15. Особисто (у разі відсутності через заступника адміністратора БД) щомісячно своєчасно подає бази даних районного рівня до централізованого сховища інформаційно – обчислювального центру не пізніше ніж до 4 числа наступного місяця.

2.16. Забезпечує підготовку відповідальної особи.

2.17. Формує виплатні відомості по усіх видах допомог і передає відомості на банк для зарахування коштів на рахунки одержувачів допомог.

2.18. Приймає участь у забезпеченні порядку взаємодії Міністерства фінансів, органів Державної казначейської служби та управління соціального захисту населення з метою здійснення верифікації та моніторингу достовірності інформації, поданої фізичними особами для нарахування та отримання пільг, субсидій, інших соціальних виплат, що здійснюються за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів.

3. Права

3.1. Підвищувати свій професійний рівень згідно з чинним законодавством.

3.2. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби, а також на забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання службових обов'язків приміщенням, меблями, канцелярським приладдям та іншим устаткуванням.

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів управління, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань і функцій.

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

4. Відповідальність

4.1. Несе повну відповідальність за дотримання та правильне застосування законодавства, що стосується соціального захисту населення.

4.2. Головний спеціаліст відділу виплати та забезпечення несе відповідальність згідно з чинним законодавством за дотримання норм і положень Закону України "Про державну службу", а також за вчинки, які порочать його як державного службовця.

4.3. Несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією.

4.4. Несе відповідальність за програмне забезпечення бази даних АКОПД/КОМТЕХ, програми « Наш Дім».

4.5. Несе відповідальність про надання доступу до мережі MPLS за технологією ADSL-підключення.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

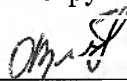
5.1. В період відсутності головного спеціаліста відділу виплати та забезпечення Романця Олега Петровича – адміністратора бази даних системи АКОПД/КОМТЕХ та програмного комплексу АСД «Наша сім'я» (звіт по формі 12-СОЦ) (відпустка, лікарняний), обов'язки адміністратора бази даних покладаються на головного спеціаліста Бульбаха Андрія Вікторовича.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу виплати та забезпечення взаємодіє із керівниками та спеціалістами структурних підрозділів управління.

5.3. Подає звітність до Департаменту соціального захисту населення.

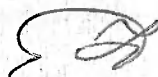
" ___ " _____ 2016 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)


В.Олігорський
(підпис)

Узгоджено:

Начальник відділу виплати
та забезпечення



Н.Яцюк