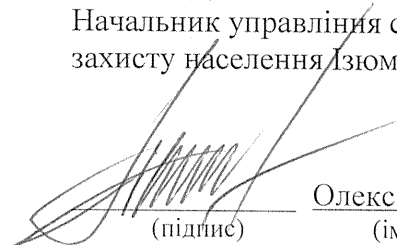


ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального
захисту населення Ізюмської РДА


(підпис) Олександр КНЯЗЄВ
(ім'я та прізвище)

" 27 " 11 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ автоматизованої обробки інформації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Ізюмської РДА	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу автоматизованої обробки інформації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення безперебійного функціонування робочих місць, локальної комп'ютерної мережі та баз даних

3. Основні посадові обов'язки

1	Удосконалити методи організації використання сучасних засобів електронно-обчислювальної техніки.
2	Підтримувати функціонування апаратно-програмних засобів управління у складі єдиної інформаційної мережі Мінпраці, а також єдиного комп'ютерного інформаційного середовища
3	Забезпечувати збереження баз даних програмних комплексів "АСОПД-SOC", "ЄДАРП" "Наш Дім".
4	Вести роботу з інформаційно-пошуковою системою
5	Забезпечувати функціонування електронного зв'язку між управлінням та іншими підприємствами, установами, організаціями з метою оперативного обміну інформацією
6	Здійснювати обмін даними про доходи громадян с ДФС України для завантаження в програмний комплекс «Наш Дім».
7	Надавати допомогу та пояснення спеціалістам управління по користуванню програмно-технічними засобами
8	Виконує інші доручення начальника відділу, начальника управління та заступника начальника управління соціального захисту населення

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Отримання безперешкодного доступу до комп'ютерної техніки управління
Отримання в межах своїх повноважень від працівників управління необхідних документів, інформації (даних) для виконання завдань і посадових обов'язків.
Внесення в межах своїх повноважень пропозицій керівнику з питань удосконалення роботи

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія з іншими структурними підрозділами, апаратом районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також: підприємствами, установами та організаціями

6. Вимоги до компетентності

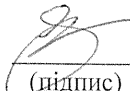
Технічні вміння
Аналітичні здібності
Якісне виконання поставлених завдань
Досягнення результатів
Відповідальність

7. Умови служби

П'ятиденний робочий тиждень.
Тривалість робочого дня 8 годин.
Відпустки згідно чинного законодавства.
Короткострокові місцеві та межах України відрядження, які мають періодичний характер.

Погоджено

Начальник відділу автоматизованої
обробки інформації
(посада безпосереднього керівника)

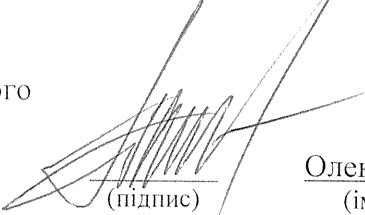

(підпис)

Кирило ВЛАСОВ
(ім'я та прізвище)

27.11.2019
(дата)

Начальник управління соціального
захисту населення


(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)


(підпис)

Олександр КНЯЗЄВ
(ім'я та прізвище)

27.11.2019
(дата)


Головний спеціаліст-юрисконсульт
відділу з питань праці та зайнятості
населення
(посада керівника служби управління
персоналом)


(підпис)

Олексій ПАЗЮРА
(ім'я та прізвище)

27.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

27.11.2019
(дата)

Юлія ВАСІНА
(ім'я та прізвище)