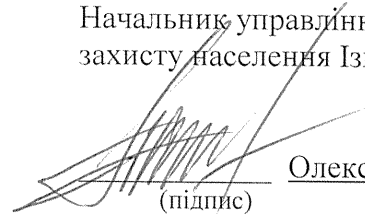


ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального
захисту населення Ізюмської РДА


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

" 27 " 11 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Проводить роботу з програмно-технологічними комплексами «АСОПДСОЦ», «ЄДАРП» та іншим програмним забезпеченням.

3. Основні посадові обов'язки

1	Згідно повноважень організує та контролює роботу відділу
2	Забезпечує перспективне та поточне планування роботи відділу.
3	Робота з програмно-технологічними комплексами
4	Стежить за дотриманням працівниками відділу правил з охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту та внутрішнього трудового розпорядку.
5	Забезпечує дотримання спеціалістами відділу законодавства України у сфері запобігання і протидії корупції.
6	Забезпечує своєчасність отримання та встановлення оновлень версій до АСОПДСОЦ, ЄДАРП та інших програмних комплексів, бази особових рахунків отримувачів пенсій та допомог тощо.
7	Підтримує функціонування апаратно - програмних засобів відділу у складі єдиної інформаційної мережі Мінсоцполітики, а також єдиного комп'ютерного і інформаційного середовища.
8	Вживає необхідних заходів для вдосконалення роботи відділу
9	Забезпечує дотримання спеціалістами відділу законодавства України з питань захисту персональних даних при їх обробці, дотримання порядку доступу до баз персональних даних та їх захист від доступу до них сторонніх осіб.
10	Несе відповідальність за своєчасну підготовку документів, достовірність наданих консультацій

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

Залучає фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Вимагає якісного виконання працівниками відділу посадових обов'язків.

Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів адміністрації, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків.

Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент соціального захисту населення Харківської ОДА, районні державні адміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, Головне управління Пенсійного фонду України в Харківській області,

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
Делегування завдань
Знання законодавства з питань роботи відділу
Ефективність координації з іншими
Аналітичні здібності
Самоорганізація та самостійність в роботі
Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів
Відповідальність
Доброчесність

7. Умови служби

П'ятиденний робочий тиждень
Тривалість робочого дня 8 годин
Відпустки згідно чинного законодавства

Погоджено

Начальник управління соціального захисту населення
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)


(підпис)

Олександр КНЯЗЄВ
(ім'я та прізвище)

27.11.2019
(дата)

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


(підпис)

Олексій ПАЗІЮРА
(ім'я та прізвище)

27.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

27.11.2019
(дата)

Кирило ВЛАСОВ
(ім'я та прізвище)