

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кременської районної державної адміністрації



(підпис)

Юлія КОРОТИЧ
(ім'я та прізвище)

року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ**1. Загальна інформація**

		Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору.		
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор експлуатацій програмних засобів.		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹			
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціального захисту населення Кременської районної державної адміністрації Луганської області.		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹			
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹			

2. Мета посади

Забезпечення впровадження та використання інформаційно-телекомунікаційних систем в управлінні соціального захисту населення, визначених Міністерством соціальної політики України.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва сектором, розподіл обов'язків між працівниками сектору, персональна відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.
2	Організація та здійснення контролю за безперебійною роботою інформаційно-телекомунікаційної системи (ІТС) в Управлінні.
3	Здійснення адміністрування автоматизованої системи обробки пенсій та допомог на базі комп'ютерних технологій (АСОПД-КОМТЕХ), а саме забезпечення регламентних процедур оновлення, резервного архівування та зберігання копій програмного забезпечення.
4	Забезпечення ідентифікованого доступу користувачів до локальних баз даних (АСОПД, ЄДАРП та інших) за персональним логіном та паролем.
5	Подання електронних баз до обласного комп'ютерного інформаційно-обчислювального центру для нарахування та формування виплатних документів всіх видів допомог.

6	Формування реєстрів на виплату всіх видів допомог для Державної казначейської служби та формування електронних файлів на Укрпошту та банківські установи.
7	Вивчення та аналіз потреб управління у апаратних та програмних засобах і надання пропозиції по їх придбанню та оновленню.
8	Забезпечення в межах своєї компетенції дотримання в Управлінні законодавства про інформацію, доступ до публічної інформації, захист персональних даних.
9	Здійснення практичної та методологічної допомоги з питань роботи та використання програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання.
10	Подання заявок до Мінсоцполітики на відкриття доступу посадовим особам Управління до електронних реєстрів та веб-ресурсів.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Отримання матеріально-технічного забезпечення та необхідної інформації від структурних підрозділів для виконання своїх завдань та функцій.
2. Внесення пропозицій щодо вдосконалення програмних засобів, захисту інформації, ефективного використання інформаційно-телекомунікаційних систем.
3. Участь у нарадах, семінарах, конференціях з питань апаратного та програмного забезпечення відділів управління соціального захисту населення.
4. Безпосереднє ознайомлення з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодія із структурними підрозділами управління соціального захисту населення, райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями.

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: стресостійкість, діалогове спілкування (письмове та усне), здатність концентруватись на деталях, оперативність, вміння визначати пріоритети, обчислювальне мислення, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Особисті якості: відповідальність, дисциплінованість, комунікабельність, емоційна стабільність.

Вміння працювати з комп'ютером: знання стандартного програмного забезпечення (операційна система Windows, програмний пакет Microsoft Office), електронна пошта, володіння пошуковими системами Internet, встановлення програмного забезпечення, налаштування програмних та апаратних засобів (ПК, принтер, сканер), володіння навичками роботи з базами даних на рівні адміністратора.

7. Умови служби²

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, п'ятиденний робочий тиждень з режимом роботи: з понеділка по четвер – з 8.00 до 17.00, у п'ятницю – з 8.00 до 16.00, перерва на відпочинок – з 12.00 до 12.48, вихідні дні – субота та неділя.

Можливі залучення до роботи у вихідні та святкові дні, а також службові відрядження в межах України.

Погоджено

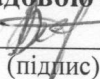
Заступник начальника управління –
начальник відділу з питань
управління персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Вікторія ПОЗНЯК
(ім'я та прізвище)

05.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

05.12.2019
(дата)

Олександр БЕЗКОРОВАЙНИЙ
(ім'я та прізвище)

- 1 Зазначається за наявності.
- 2 Зазначається за потреби.
- 3 Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
- 4 Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.