

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кременської районної державної адміністрації



(підпис)

Юлія КОРОТИЧ
(ім'я та прізвище)

"5" вересня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст.		
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор експлуатацій програмних засобів.		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹			
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору експлуатацій програмних засобів 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 безперебійного функціонування інформаційно-телекомунікаційних систем, комп'ютерних мереж та баз даних в управлінні соціального захисту.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення адміністрування та поточної експлуатації Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП), інших інформаційних систем і реєстрів, визначених Міністерством соціальної політики України, та забезпечення регламентних процедур оновлення, резервного архівування та зберігання копій програмного забезпечення.
2	Відправка бази ЄДАРП до обласного комп'ютерного інформаційно-обчислювального центру з метою наповнення Центрального сховища Мінсоцполітики.
3	Формування вибіркового звітів інформаційно-аналітичних систем управління для структурних підрозділів соціального захисту населення.
4	Забезпечення безперебійної роботи локальної мережі та комп'ютерного парку управління, автоматизованих систем, антивірусного захисту інформації.
5	Обробка запитів щодо надання персональних даних та надання у випадках,

	передбачених законами, відомостей з облікових карток баз даних.
6	Формування електронних цифрових підписів на посадових осіб Управління.
7	Забезпечення захисту інформації, в тому числі персональних даних, в інформаційно-телекомунікаційній системі.
8	Забезпечення функціонування електронної пошти управління через захищені канали зв'язку.
9	Забезпечення функціонування системи відеоконференцзв'язку.

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

1. Отримання необхідної інформації для виконання своїх завдань та функцій від відповідних установ та підрозділів.
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

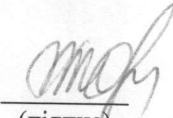
Завідувач сектору
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Олександр БЕЗКОРОВАЙНИЙ
(ім'я та прізвище)

05.12.2019
(дата)

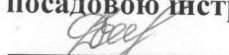
Заступник начальника
управління – начальник відділу з
питань управління персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Вікторія ПОЗНЯК
(ім'я та прізвище)

05.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

05.12.2019
(дата)

Олена ДІКАРСВА
(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.