ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Управління праці та
соціального захисту населення
Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації

Анастасія ФІЛОНЕНКО
28.12 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу
автоматизації систем управління (АСУ)
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1.Загальні положення

1.1. Начальник відділу автоматизації систем управління (АСУ) (далі - начальник відділу) Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

Призначення на посаду начальника відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Начальник відділу підпорядковується начальнику Управління.

1.3. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Управління, Положенням про Управління, Положенням про відділ та цією інструкцією.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.5. Обов'язки начальника відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує головний спеціаліст відділу відповідно до наказу.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Організовує планування роботи відділу автоматизації систем управління (АСУ) в Управлінні та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

2.2. Контролює технологічний процес обробки документації на базі комп'ютерних технологій.

2.3. Впроваджує заходи по забезпеченню відділів Управління засобами обчислювальної техніки.

2.4. Аналізує специфіку роботи в відділах Управління з метою виявлення доцільності застосування та придбання засобів обчислювальної техніки та доцільності застосування загальнодоступних та спеціалізованих програмних продуктів.

2.5. Впроваджує заходи по забезпеченню відділів Управління загальнодоступними та спеціалізованими програмними продуктами.

2.6. Виконує функції адміністратора локальної обчислювальної мережі Управління.

2.7. Аналізує стан правової бази.

2.8. Здійснює постійне оновлення бази даних.

2.9. Конвертує бази даних з подальшою передачею їх до Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.10. Надає методичну та практичну допомогу працівникам структурних підрозділів Управління при автоматизованій обробці документації на базі комп'ютерних технологій.

2.11. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.12. Проводить синхронізацію баз даних.

2.13. Надає допомогу підписувачам під час генерації їх особистих та відкритих ключів.

2.14. Ознайомлює підписувачів з правилами застосування кваліфікованих електронних довірчих послуг та здійснює контроль за їх дотриманням.

2.15. Забезпечує взаємодію з кваліфікованим надавачем з питань використання кваліфікованих електронних довірчих послуг.

2.16. Подає кваліфікованому надавачу заяви про скасування, блокування або поновлення кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів.

2.17. Веде облік захищених носіїв особистих ключів та засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки.

2.18. Зберігає оригінали документів та/або їх копій (крім копій особистих документів підписувачів, що містять їх персональні дані), на підставі яких отримано кваліфіковані електронні довірчі послуги.

2.19. Здійснює контроль за використанням підписувачами засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки та зберіганням ними особистих ключів.

2.20. Здійснює електронний зв'язок та передає електронну пошту захищеним каналом в автоматизований відділ Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.21. Проводить ремонтно - відновлювальні роботи обчислювальної техніки, які не потребують спеціальної фахової підготовки.

2.22. Забезпечує у межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади та організаціями.

2.23. Забезпечує конфіденційність наданої до відділу інформації.

2.24. Виконує інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням начальника Управління брати участь у нарадах, засіданнях та інших заходах з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

3.2. Здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. Надавати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділу.

3.4. Представляти інтереси Управління з питань, що входять до компетенції відділу, в органах державної влади, а також на інших підприємствах, в установах, організаціях.

3.5. Вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6. Інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за:

невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання;

розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними;

порушення терміну зберігання документів Управління, архівних особових справ відповідно до чинних нормативно-правових актів;

недбале зберігання, псування, приховування або незаконне знищення чи передачу документів;

порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;

порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник відділу одержує матеріали від начальника Управління.

5.2. Начальник відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів (секторів) Управління та підпорядкованими підрозділами Управління, в установлені законодавством терміни.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами Управління.

Начальник відділу Дмитро КОЛОСКОВ

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору
юридичного забезпечення Юлія ШУЛЬГА

Начальник відділу
управління персоналом Валентина КАСЬЯНЕНКО-СЕРПУТЬКО

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

_____	_____	_____
(дата)	(підпис)	(прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Управління праці та
соціального захисту населення
Деснянської районної в місті
Києві державної адміністрації

Анастасія ФІЛОНЕНКО
28.12. 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу
автоматизації систем управління (АСУ)
Управління праці та соціального захисту населення
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1.Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу автоматизації систем управління (далі– головний спеціаліст) Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління з дотриманням вимог чинного законодавства.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику Управління та начальнику відділу.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Управління, Положенням про Управління, Положенням про відділ та цією інструкцією.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, з вільним володінням державною мовою.

1.5. Обов'язки головного спеціаліста відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує інший головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ.

2.2. Здійснює технологічний процес обробки документації на базі комп'ютерних технологій.

2.3. Проводить діагностику та усунення технічних недоліків комп'ютерної техніки.

2.4. Впроваджує заходи по забезпеченню відділів Управління загальнодоступними та спеціалізованими програмними продуктами.

2.5. Виконує функції адміністратора локальної обчислювальної мережі Управління.

2.6. Аналізує стан правової бази.

2.7. Здійснює постійне оновлення бази даних.

2.8. Конвертує бази даних з подальшою передачею їх до Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.9. Надає методичну та практичну допомогу працівникам структурних підрозділів Управління при автоматизованій обробці документації на базі комп'ютерних технологій.

2.10. Проводить роботи з забезпечення захисту інформації при роботі на персональних комп'ютерах та в локальній обчислювальній мережі

2.11. Проводить синхронізацію баз даних одержувачів допомог.

2.12. Надає допомогу підписувачам під час генерації їх особистих та відкритих ключів.

2.13. Ознайомлює підписувачів з правилами застосування кваліфікованих електронних довірчих послуг та здійснює контроль за їх дотриманням.

2.14. Забезпечує взаємодію з кваліфікованим надавачем з питань використання кваліфікованих електронних довірчих послуг.

2.15. Подає кваліфікованому надавачу заяви про скасування, блокування або поновлення кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів.

2.16. Веде облік захищених носіїв особистих ключів та засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки.

2.17. Зберігає оригінали документів та/або їх копій (крім копій особистих документів підписувачів, що містять їх персональні дані), на підставі яких отримано кваліфіковані електронні довірчі послуги.

2.18. Здійснює контроль за використанням підписувачами засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки та зберіганням ними особистих ключів.

2.19. Здійснює електронний зв'язок та передає електронну пошту захищеним каналом в автоматизований відділ Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.20. Проводить ремонтно - відновлювальні роботи обчислювальної техніки, які не потребують спеціальної фахової підготовки.

2.21. Усуває можливі дефекти та недоліки програмного та апаратного забезпечення відділів Управління.

2.22. Виконує інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

2.23. Забезпечує конфіденційність наданої до відділу інформації.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.2. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від посадових осіб, організацій, підприємств та установ необхідні дані з питань, що стосуються діяльності відділу і наданих йому повноважень.

3.3. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

3.4. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах, засіданнях та інших заходах з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

3.5. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

3.6. Інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;

бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування та їх раціональне використання;

розголошення відомостей стосовно суб'єкта персональних даних та надання доступу до персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними;

порушення терміну зберігання документів Управління, архівних особових справ відповідно до чинних нормативно-правових актів;

недбале зберігання, псування, приховування або незаконне знищення чи передачу документів;

порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;

порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує матеріали від начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст відділу готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів (секторів) Управління в установлені законодавством терміни.

5.3. Співпрацює з іншими відділами Управління щодо електронної звірки.

Начальник відділу Дмитро КОЛОСКОВ

ПОГОДЖЕНО

Завідувач сектору
юридичного забезпечення Юлія ШУЛЬГА

Начальник відділу
управління персоналом Валентина КАСЬЯНЕНКО-СЕРПУТЬКО

З посадовою інструкцією ознайомлена (-ий):

Рибак В.В.	28.12.2018	
(прізвище, ініціали)	(дата)	(підпис)
Примальська Т.Г.	28.12.2018	
(прізвище, ініціали)	(дата)	(підпис)