Копія

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Начальник управління соціального захисту населення
Яворівської районної державної адміністрації
_____ Уляна Ганусяк
(підпис) (ім'я та прізвище)
«08» січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1.Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач	
Найменування структурного підрозділу	Сектор з автоматизованої обробки інформації відділу грошових виплат і компенсацій	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Яворівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу грошових виплат і компенсацій	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2.Мета посади

Забезпечення функціонування комп'ютерної техніки, програмного забезпечення та комп'ютерної мережі управління

3.Основні посадові обов'язки

1	Формування виплатних списків допомог, компенсацій, переліків субсидій.
2	Архівація бази даних державних допомог, компенсацій, субсидій та відповідальність за їх збереження.
3	Забезпечення технічного стану комп'ютерної техніки.
4	Підготовка автоматизованих звітів згідно встановлених форм.
5	Підготовка проектів рішень по призначенню субсидій.
6	Постійне вдосконалення методів організації роботи на основі

З ОРИГІНАЛОМ ЗВІРЕНО
підпис
20 01 2020 р.

Копія

	запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку.
7	Формування бази даних отримувачів всіх видів соціальної допомоги, компенсаційних виплат.
8	Забезпечення проведення автоматизованих перерахунків всіх видів соціальної допомоги, компенсацій.

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

Вносити пропозиції заступнику начальника - начальнику відділу грошових виплат і компенсацій про удосконалення роботи та поліпшення організації роботи в секторі.

Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб державного органу, організацій, підприємств установ інформацію, матеріали та пояснення необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

5.Зовнішня службова комунікація

Підприємства, установи, організації, з питань, що належать до компетенції управління.
Департамент соціального захисту населення Львівської облдержадміністрації.
Органи місцевого самоврядування

6.Вимоги до компетентності

Технічні вміння.
Аналітичні здібності.
Комунікація та взаємодія.
Знання законодавства.
Якісне виконання поставлених завдань.
Досягнення результатів.
Відповідальність

Погоджено:

Головний спеціаліст-юрисконсульт (посада)	(підпис)	В.Я. Федуна (ініціали та прізвище)	08.01.2020р (дата)
Заступник начальника – начальник відділу (посада безпосереднього керівника)	(підпис)	В.М. Когут (ініціали та прізвище)	08.01.2020р (дата)
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)	(підпис)	В.С. Ларкін (ініціали та прізвище)	08.01.2020р (дата)

З ОРИГІНАЛОМ ВІРНО
підпис
"10" 01 2020 р.