


**Затверджую :**  
**Заступник начальника управління**  
**соціального захисту населення**  
**Близнюківської районної державної**  
**адміністрації**

  
\_\_\_\_\_ **Н.Тимошук**  
„13” \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ 2012 р.

## **1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ :**

Головний спеціаліст з програмного забезпечення є посадовою особою управління соціального захисту населення Близнюківської районної державної адміністрації, призначається на конкурсній основі та звільняється з посади за поданням заступника начальника управління соціального захисту населення Близнюківської райдержадміністрації на підставі законодавства про працю та у відповідності з вимогами Закону України “Про державну службу”, підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення та його заступнику.

У роботі керується Конституцією України, Законами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами головного управління праці та соціального захисту населення, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, положенням про управління соціального захисту населення, основами державного управління, економіки, фінансів та права, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп’ютері, відповідними програмними засобами, цією посадовою інструкцією та практикою застосування чинного законодавства.

Діяльність головного спеціаліста з програмного забезпечення здійснюється на основі перспективних та поточних планів роботи, погоджених начальником управління соціального захисту населення Близнюківської районної державної адміністрації.

Посадова інструкція затверджується начальником управління соціального захисту населення Близнюківської районної державної адміністрації.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB’ЯЗКИ :**

- забезпечує ефективну роботу та виконує завдання управління соціального захисту населення щодо програмного забезпечення;
- організовує та проводить роботу по впровадженню та супроводженню прикладного програмного забезпечення;
- контролює повноту банку даних за допомогою програмних засобів;
- підтримує в робочому стані обладнання, що забезпечує роботу управління;
- організовує та проводить роботу по впровадженню та супроводженню програмного забезпечення;
- навчає користувачів роботі в автоматизованих системах, надає консультації;
- встановлює нові версії програмного забезпечення;
- готує зауваження та пропозиції по вдосконаленню програмного забезпечення;
- готує пропозиції щодо вдосконалення організації розпорядчих, нормативних документів з питань технічного захисту;
- запроваджує засоби технічного захисту інформації та контролює їх використання;
- забезпечує антивірусний захист;



- проводить моніторинг, сканування та фіксацію вразливостей і атак на інформаційну мережу та вживає заходи по їх блокуванню; контролює повноту та цілісність банку даних за допомогою програмних засобів;
- обробляє запити структурних підрозділів;
- формує дані для передачі до інших установ;
- веде архів банку даних;
- проводить адміністрування та моніторинг телекомунікаційної мережі;
- вводить в дію нові системні технічні засоби;
- забезпечує функціонування та захист баз даних;
- розробляє необхідне програмне забезпечення;
- взаємодіє з усіма відділами управління соціального захисту населення, районної державної адміністрації, виконавчим апаратом районної ради, органами місцевого самоврядування, підприємствами та організаціями;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання службових обов'язків;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, а також з іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- виконує інші доручення керівництва;
- на час відсутності головного спеціаліста з програмного забезпечення обов'язки покладаються на провідного спеціаліста відділу персоналізованого обліку пільгових категорій населення Будакву Наталію Олександрівну.

### 3. ПРАВА :

- відмовляти в доступі до комп'ютерної інформації стороннім особам;
- відмовляти у копіюванні на жорсткий накопичувач інформації, яка надходить з інших джерел;
- відмовляти друкувати на копіювальних машинах, документів, які не стосуються роботи в управлінні соціального захисту населення;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень, в межах своїх повноважень;
- одержувати від державних органів, підприємств, установ, організацій необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста з програмного забезпечення;
- доповідати начальнику управління про всі виявлені недоліки в межах своїх компетенцій;
- вносити пропозиції, щодо вдосконалення роботи, пов'язані з передбаченими посадовою інструкцією обов'язками;
- на забезпечення відповідним обладнанням, інструментами, матеріалами, індивідуальними засобами захисту та спецодягом, згідно встановлених норм;
- забороняти використання несправних та небезпечних об'єктів експлуатації;
- відмовлятися від проведення небезпечних для здоров'я та життя робіт в умовах, коли відсутні або не можуть бути вжиті необхідні заходи безпеки.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ :

- Головний спеціаліст з програмного забезпечення управління соціального захисту населення Близнюківської райдержадміністрації несе відповідальність за невідповідність прийнятих ним рішень вимогам законодавства з соціальних питань, бездіяльності або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного



службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, невиконання посадових обов'язків, передбачених посадовою Інструкцією.

- Відповідно до ст. 38 Закону України „Про державну службу”, несе цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність у порушенні законодавства про державну службу.
- Відповідає за якість, об'єктивність та своєчасність виконання своїх службових обов'язків.
- Несе відповідальність за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виконавчої дисципліни.
- Несе персональну відповідальність за порушення вимог з питань охорони праці.
- Оцінка роботи складається з поточної оцінки, яка здійснюється керівництвом управління соціального захисту населення, в ході виконання обов'язків та періодичної оцінки яка здійснюється атестаційною комісією райдержадміністрації в строк та в порядку, визначеному законодавством та іншими нормативно-правовими актами.
- Основними критеріями оцінки є :
  - оперативність, компетентність, відповідальність виконання посадових обов'язків;
  - ініціативність та самостійність під час роботи;
  - здатність до аналізу, здатність концентруватися на головному та одночасно виконувати декілька функцій;
  - Працездатність, культура роботи, чесність, комунікабельність, принциповість, шанобливе ставлення до людей.

Головний спеціаліст з  
програмного забезпечення



В.Рогачов

„13” грудня 2012 року