

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
районної державної адміністрації**

**О. С. СЛИСЯНСЬКИЙ**  
"20" 04 2017 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**провідного спеціаліста – адміністратора баз даних відділу автоматизованої  
обробки документації та соціального моніторингу управління праці та  
соціального захисту населення Чугуївської районної державної адміністрації**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Провідний спеціаліст – адміністратор баз даних відділу автоматизованої обробки документації та соціального моніторингу управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст) забезпечує роботу програмного та технічного обслуговування засобів АІС.

1.2. Провідний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу автоматизованої обробки документації та соціального моніторингу управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації.

1.3. Провідний спеціаліст призначається та звільняється з займаної посади начальником управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. Провідний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України: "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції", іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби, наказами та рекомендаціями Нацдержслужби України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ автоматизованої обробки документації та соціального моніторингу, інструкцією з лідоводства, правилами та нормами охорони праці та профілактичного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; без вимог до стажу роботи.

1.6. Провідний спеціаліст повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; розпорядчі акти відповідного керівництва; правила експлуатації ОТ та всіх пристроїв до ЕОМ, інструктивні та інші законодавчими актами щодо автоматизації обліку; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.7. Провідний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста спеціаліста з експлуатації програмних засобів відділу автоматизованої обробки документації та соціального моніторингу. Провідного спеціаліста на час відсутності з поважних причин заміщує головний спеціаліст – спеціаліст з експлуатації програмних засобів цього ж відділу.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст:

2.1. Проводить своєчасне оновлення версій програмного забезпечення.

2.2. Проводить адміністрування баз даних ПК "Нап дім".

2.3. Здійснює автоматичні перерахунки субвенцій у зв'язку зі зміною тарифів, фактичного надання послуг або перенесення в іншу – обслуговуючу організацію.

2.4. Здійснює заповнення тарифів та довідників.

2.5. Здійснює автоматичний контроль доходів з податковою інспекцією.

2.6. Здійснює формування вишлатних документів, друкування виплатних відомостей та списків по субвенціям.

2.7. Проводить необхідну роботу по впровадженню соціального моніторингу.

2.8. Проводить формування електронної статистичної звітності по управлінню.

2.9. Слідкує за веденням баз даних на ЕОМ.

2.10. Відповідає за електронну пошту та облікові журнали вхідної та вихідної документації електронної пошти.

2.11. Веде облік обміну на магнітних носіях з ПФУ, ЖЕО та Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації.

2.12. Відповідає за співвідношення правової та виплатної баз.

2.13. Відповідає за логічний контроль стану усіх виплатних баз.

2.14. При необхідності формує списки та іншу статистичну інформацію по базі Пенсійного фонду України.

2.15. Забезпечити безперебійність роботи сервера.

2.16. Відповідає за збереження інформації про громадян, що стала відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншої інформації, яка не підлягає розголошенню.

2.17. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

### 3. ПРАВА

Провідний спеціаліст має право:

3.1. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.2. За дорученням керівництва представляти управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Використовувати у встановленому порядку відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Брати участь у розробках нових програм для ЕОМ.

3.5. Вимагати від спеціалістів управління виконання правил експлуатації обчислювальної техніки.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або невочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку.

### 5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У ході виконання своїх посадових обов'язків провідний спеціаліст взаємодіє з:

Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації;

обласним центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат;

Чугуївським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України Харківської області;

- підприємствами та організаціями, які надають комунальні послуги населенню;
- виконавчими комітетами та уповноваженими особами сільських та селищних рад.

Почальник відділу автоматизованої  
обробки документації та  
соціального моніторингу



Н.В.ТУРЛО

*З посадовою інструкцією ознайомлена*

*20.04.2017*



*Турлова Н.В.*