

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
районної державної адміністрації



Олександр ЛИСЯНСЬКИЙ
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста – спеціаліста з експлуатації програмних засобів відділу
автоматизованої обробки документації та соціального моніторингу управління
праці та соціального захисту населення
Чугуївської районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст - спеціаліст з експлуатації програмних засобів відділу
автоматизованої обробки документації та соціального моніторингу управління праці
та соціального захисту населення районної державної адміністрації (далі - головний
спеціаліст) забезпечує роботу програмного та технічного обслуговування засобів
АІС.

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

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

1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України,
Законами України: «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації»,
«Про забороту 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 діловодства, правилами та нормами охорони
праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією
посадовою інструкцією.

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

1.6. Головний 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 законодавчі акти 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. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника та провідного спеціаліста – адміністратора баз даних відділу автоматизованої обробки документів та соціального моніторингу. Головний спеціаліст на час відсутності з поважних причин заміщує провідний спеціаліст – адміністратор баз даних цього ж відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

- 2.1. Проводить своєчасне оновлення версій програмного забезпечення.
- 2.2. Здійснює формування публічних документів, друкування виплатних відомостей та списків по субсидіям та допомогам.
- 2.3. Проводить формування електронної статистичної звітності по управлінню.
- 2.4. Слідкує за веденням баз даних на ЕОМ.
- 2.5. Дотримується правил експлуатації ЕОМ.
- 2.6. Відповідає за логічний контроль стану усіх виплатних баз.
- 2.7. Проводить постійне поповнення архівування та зберігання всієї інформації на зовнішніх носіях.
- 2.8. Надає потрібні консультації спеціалістам управління праці та соціального захисту населення до роботи програмних засобів.
- 2.9. Проводить синхронізацію баз Пенсійного фонду України з базами управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.
- 2.10. При необхідності формує списки та іншу статистичну інформацію по базі ПФУ.
- 2.11. 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

Головний 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. Вимогати від спеціалістів управління виконання правил експлуатації обчислювальної техніки.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

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

Департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації;

обласним центром по паразуванню та здійсненню соціальних вишлат;

Чугуївським об'єднанням управління Пенсійного фонду України Харківської області;

підприємствами та організаціями, які надають комунальні послуги населенню;

виконавчими комітетами та уповноваженими особами сільських та селищних рад.

Начальник відділу автоматизованої
обробки документації та
соціального моніторингу

Гонна ТУРЛО

З посадових інструкцій зміненою

01.01.2019