

0,5

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор департаменту  
соціального захисту населення  
Київської обласної державної  
адміністрації**

**І.В.Мещан**

« 10 » жовтня

**2018 року**

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**провідного інспектора**

**відділу організаційної роботи та документообігу  
департаменту соціального захисту населення  
Київської обласної державної адміністрації**

### **1. Загальні положення**

1.1. Провідний інспектор відділу організаційної роботи та документообігу (далі - провідний інспектор) департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) відноситься до посад працівників Департаменту, які виконують функції з обслуговування.

1.2. Основною метою діяльності провідного інспектора є забезпечення працездатності комп'ютерної техніки Департаменту, забезпечення захисту інформації, доцільності закупівель оргтехніки, для Департаменту, контроль за ефективним використанням комп'ютерної техніки у Департаменті.

1.3. Провідний інспектор приймається на посаду і звільняється з посади наказом директора Департаменту, з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.4. На посаду провідного інспектора призначається особа, що має вищу або середньо-спеціальну освіту, та досвід роботи по обслуговуванню комп'ютерної техніки і локальної обчислювальної мережі не менше 1 року.

1.5. Провідний інспектор підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.6. У своїй роботі провідний інспектор керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, нормативно-правовими і законодавчими актами України, що стосуються його роботи, наказами, іншими керівними методичними і нормативними документами, а також Положенням про Департамент, Положенням про відділ, цією Посадовою інструкцією.

1.7. На час відсутності провідного інспектора його обов'язки виконує особа, призначена директором Департаменту у встановленому порядку. Дана особа набуває відповідні права і несе відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на неї обов'язків.



2.16. Забезпечувати збереження персональних даних осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

2.17. Виконувати всі інші вказівки керівництва Департаменту, що стосуються його роботи.

### **3. Права**

Провідний інспектор має право:

3.1. Знайомитися з проектами рішень, наказами, дорученнями керівництва Департаменту, що стосуються його діяльності.

3.2. Знайомитися з документами, що визначають його права й обов'язки на займаній посаді, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

3.3. Брати участь в обговоренні питань щодо обов'язків, що виконуються ним.

3.4. Повідомляти безпосередньому керівнику про усі недоліки, виявлені у процесі виконання своїх посадових обов'язків і вносити пропозиції по їх усуненню.

3.5. Вимагати від безпосереднього керівника та інших посадових осіб Департаменту сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

3.6. Підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

3.7. Вимагати від керівників структурних підрозділів Департаменту інформацію і документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.8. Доповідати директору Департаменту про всі виявленні випадки порушень працівниками і керівниками структурних підрозділів чинного законодавства, наказів та доручень керівництва Департаменту.

3.9. Вносити безпосередньому керівникові пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією.

3.10. Вимагати від директора Департаменту забезпечення організаційно-технічних умов і оформлення встановлених документів, необхідних для виконання посадових обов'язків.

### **4. Повинен знати**

Провідний інспектор повинен знати:

4.1. Законодавчі, нормативні, методичні інші керівні документи з кадрово – правової діяльності Департаменту.

4.2. Накази, постанови, розпорядження директора Департаменту, що стосуються його діяльності.

4.3. Вимоги внутрішніх документів Департаменту, що стосуються його діяльності.

4.4. Методи і технічні засоби, що використовуються для забезпечення працездатності комп'ютерної та оргтехніки.

4.5. Методи роботи і правила експлуатації, ремонту, настройки, діагностики і обслуговування комп'ютерної та оргтехніки.

4.6. Структуру Департаменту та взаємозв'язок між структурними підрозділами.

4.7. Відомості, що становлять комерційну таємницю Департаменту, які стосуються його діяльності.

4.8. Передовий вітчизняний і закордонний досвід по організації й удосконалюванню своєї роботи.

4.9. Методи передачі, обробки і збереження інформації з використанням сучасних технічних засобів комунікації і зв'язку, комп'ютера.

4.10. Методи ведення ділових бесід і переговорів.

4.11. Етику ділового спілкування.

4.12. Правила оформлення документів.

4.13. Чинне законодавство України в сфері інформації.

4.14. Правила внутрішнього службового та трудового розпорядку Департаменту.

4.15. Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту при роботі з оргтехнікою і у службових приміщеннях Департаменту.

4.16. Вимоги даної посадової інструкції.

## 5. Відповідальність

Провідний інспектор несе відповідальність:

5.1. За невиконання та неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним законодавством України про працю.

5.2. За здійснення в процесі своєї діяльності правопорушення в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

5.3. За пряму дійсну шкоду (втрата, погіршення або зниження цінності майна чи інших цінностей). Матеріальна відповідальність настає в межах і в порядку, передбачених законодавством.

5.4. За незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

5.5. За порушення правил внутрішнього службового та трудового розпорядку Департаменту.

## 6. Критерії ефективності

6.1. Простій оргтехніки через апаратний збій, чи збій системи не більше 10% робочого часу в місяць.

6.2. Не менше 90% виконання щомісячного плану робіт, затвердженого директором Департаменту.

6.3. Відсутність претензій до роботи з боку директора Департаменту.

6.4. Кількість введених в дію пропозицій по підвищенню ефективності використання комп'ютерної техніки і програмного забезпечення у Департаменті.

### 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний інспектор взаємодіє для виконання функцій та реалізації прав, передбачених даною інструкцією з:

7.1. Всіма структурними підрозділами Департаменту.

7.2. Структурними підрозділами апарату Київської облдержадміністрації, Міністерства соціальної політики України та з іншими підприємствами, установами та організаціями.

Начальник відділу  
організаційної роботи та документообігу



Ю.О.Шум

З посадовою інструкцією  
ознайомлений (на): \_\_\_\_\_