



Затверджую:  
Начальник управління  
соціального захисту населення  
Т.І. Костюк

04 вересня 2019 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

Головного спеціаліста автоматизованої обробки інформації

### **I Загальні положення**

Головний спеціаліст автоматизованої обробки інформації підзвітний та підконтрольний начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності.

На посаду призначається за конкурсним відбором. Призначення на посаду та звільнення з посади здійснюється начальником управління соціального захисту населення згідно чинного законодавства.

Головний спеціаліст повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, без досвіду роботи у сфері державного управління, вільно володіють державною мовою.

Спеціальні вимоги:

Вміння працювати з інформацією, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати, вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими, вміння надавати зворотній зв'язок, організація і контроль роботи.

Аналітичні здібності, відповідальність і пунктуальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

В своїй роботі керується конституцією України, Указами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника управління соціального захисту населення.

## II Завдання, обов'язки та повноваження

Забезпечує підготовку до роботи і контроль за виконанням правил експлуатації наявних в управлінні ПЕОМ;

Повинен знати програмні продукти, правову інформацію інструктивних матеріалів, які вводяться на персональних комп'ютерах; ознайомлює працівників відділів управління зі змінами і доповненнями програмного забезпечення, інформує про стан справ нормативно правової та виплатної баз;

Навчає спеціалістів по призначенню та виплаті допомог, субсидій роботі на персональних комп'ютерах і використанню підготовлених програм по призначенню і виплаті допомог субсидій;

Проводить перевірки набраної інформації при здачі дискет чи СО дисків на машинну обробку в департамент соціального захисту населення Волинської ОДА;

Контролює стан баз одержувачів допомог, інвалідів, пільгових категорій населення, одиноких, субсидій та роботу з ними;

Інформує працівників управління про основні недоліки підготовки виплатної бази і нормативно-правової бази вказані на семінарах спеціалістів операторів в департаменті соціального захисту населення;

Дотримується техніки безпеки при експлуатації ПЕОМ;

В повному обсязі використовує пошукову систему для отримання даних, створення списків різноманітних категорій громадян, які обслуговуються управлінням в розрізі потреб відділів;

Підвищує свій фаховий рівень шляхом самоосвіти або на курсах підвищення кваліфікації;

Надає допомогу спеціалістам в обробці особових справ одержувачів допомог на ПЕОМ;

Своєчасно вносить в програму даних про зміну коефіцієнтів по призначенню допомог, субсидій;

Подає інформацію на електронних носіях з базами даних в ЮОЦ.

Надає допомогу та контролює створення баз даних малозабезпечених сімей, інвалідів, одиноких та інших категорій громадян;

Опрацьовує бази даних вносить коректури;

Веде контроль та чіткий облік поступлення документів /машинограм/ з департаменту соціального захисту населення.

Виконує роботи пов'язані з технічним обслуговуванням комп'ютерів та мереженого обладнання управління соціального захисту населення;

Проводить заходи щодо захисту комп'ютерної мережі від витоку інформації з обмеженим доступом і несанкціонованого доступу до наявної в управління комп'ютерної техніки;

Здійснює підготовку пропозицій щодо закупок програмно технічних засобів та розхідних матеріалів для потреб управління.



Забезпечує безперебійну роботу комп'ютерної техніки управління, роботу комп'ютерних програм, якими користуються спеціалісти управління.

### **III Права**

- Головний спеціаліст автоматизованої обробки інформації має право:
1. Представляти управління в інших органах при розгляді питань що належать до його компетенції;
  2. Брати участь у нарадах та інших організаційних засадах, пов'язаних з функціональними обов'язками;
  3. У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організації, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань що стосуються його діяльності;
  4. Залучати фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, що входять до його компетенції;
  5. Здійснювати перевірки стану та організації роботи з технічного захисту інформації з обмеженим доступом у відділах управління;
  6. Формувати замовлення на здійснення відповідних закупок програмно технічних засобів та розхідних матеріалів.

### **IV Відповідальність**

Головний спеціаліст автоматизованої обробки інформації повинен сумлінно виконувати свої обов'язки, шанобливо ставитись до громадян, керівників, дотримуватись високої культури спілкування, не допустити дій та вчинків, які компрометують його як державного службовця.

Несе персональну відповідальність за :

- якісне та своєчасне виконання посадових завдань;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції», а також за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку. При порушенні законодавства щодо проходження державної служби провідний спеціаліст несе дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

#### V Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст автоматизованої обробки інформації під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з працівниками управління, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, іншими центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

Щомісячно, щоквартально та щорічно подає інформацію в районну державну адміністрацію, в департамент соціального захисту Волинської ОДА.

Проекти документів погоджує з начальником управління, заступниками начальника управління.


Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності



Л.А.Лучко

З посадовою інструкцією ознайомлений,  
копію отримав:

02 вересня 2019 р

 Н.С. Стичук