

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління соціального
захисту населення

_____ **202 р**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з програмного забезпечення відділу програмного забезпечення
управління соціального захисту населення Стрийської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування		Шоста категорія
Посада	Головний спеціаліст з програмного забезпечення	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ програмного забезпечення	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціального захисту населення	
Посада керівника структурного підрозділу ¹		
Керівник виконавчого органу ¹	Стрийський міський голова	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ²	Начальник управління соціального захисту населення	

2. Мета посади

Виконання завдань та функцій з питань адміністрування, підтримки та захисту програмного забезпечення та інформаційних систем.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення роботи програмних засобів для здійснення призначення і перерахунку різного виду допомог та компенсацій
2	Проведення технічного нагляду і профілактичного ремонту ПК
3	Проведення навчання з спеціалістами управління по роботі з програмами
4	Забезпечення технічної працездатності автоматизованих робочих місць працівників управління
5	Надання допомоги спеціалістам управління в призначеннях та виплатах допомоги та інших соціальних компенсацій на ПК в складних випадках

6	Моніторинг та обслуговування комп'ютерних мереж та сервісів. Забезпечення цілісності та безпеки електронних баз даних
7	Проведення занять, навчань для спеціалістів управління при змінах, доповненнях в програмному забезпеченні
8	Забезпечення передачі необхідних даних на носіях інформації в департамент соціального захисту населення Львівської ОДА
9	Прийняття вхідної електронної пошти та передавання на реєстрацію головному спеціалісту з кадрових питань та діловодства
10	Забезпечення роботи, пов'язаної з обробкою та захистом персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Права

1	Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України.
2	На оплату праці, залежно від посади, рангу, стажу роботи та матеріальне і моральне заохочення в залежності від результатів і якості роботи.
3	На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5. Зовнішня службова комунікація

1.	Органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.
2.	Апарат Стрийської міської влади, її виконавчий комітет, управління та відділи, заклади та установи з питань бухгалтерського обліку та звітності.

6. Умови служби

1.	Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.
2.	Забезпечення виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу, доручень начальника управління соціального захисту населення, керівництва органу місцевого самоврядування.

Погоджено:

Перший заступник начальника управління
соціального захисту населення

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Головний спеціаліст з кадрових питань
та діловодства

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена:

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)