

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ автоматизованої обробки інформації
управління праці та соціального захисту населення
виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ автоматизованої обробки інформації управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – управління).

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, Положенням про управління, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ підпорядковується начальнику управління.

1.4. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. У період тимчасової відсутності начальника відділу його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

1.6. Відділ знаходиться на повному господарчому забезпеченні управління.

1.7. Відділ співпрацює у процесі виконання покладених на нього завдань з виконавчими органами районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами, організаціями, закладами району всіх форм власності.

1.8. На посадових осіб відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

II. Завдання та обов'язки

Відділ у межах своєї компетенції:

2.1. Бере участь у практичній реалізації законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішень міської та районної у місті рад, рішень виконкому міської та районної у місті рад, розпоряджень міського голови та голови районної у місті ради щодо соціального захисту населення.

2.2. Сприяє реалізації державної політики у сфері інформаційних

технологій, системи управління якістю та системи управління інформаційною безпекою.

2.3. Складає перспективні та поточні плани роботи відділу та звітує про їх виконання.

2.4. Запроваджує сучасні інформаційні технології автоматизованої обробки, систематизації та аналізу інформації.

2.5. Забезпечує функціонування мережевого обладнання, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.

2.6. Облік комп'ютерної техніки та встановлення програмного забезпечення.

2.7. Забезпечує розміщення інформаційних матеріалів на офіційній сторінці у соціальній мережі «Facebook» та надає їх для розміщення на офіційному вебсайті виконкому районної у місті ради.

2.8. Забезпечує реалізацію конституційних прав громадян на використання електронних інформаційних ресурсів та організацію зворотнього зв'язку.

2.9. Забезпечує функціонування системи управління якістю та інформаційною безпекою.

2.10. Вживає заходи, спрямовані на захист персональних даних, що стали відомі під час виконання повноважень.

2.11. Підтримує в актуальному стані програмне забезпечення та довідники програмних комплексів АСОПД/КОМТЕХ та ЄІССС.

2.12. Організовує роботу щодо використання комп'ютерних програм в управлінні.

2.13. Здійснює перевірку та налагодження роботи комп'ютерної техніки, співпрацює з сервісним центром, готує листи щодо списання та ремонту техніки, заправки картриджів.

2.14. Здійснює друк бланків, довідок, відомостей, набір та друк службових документів за дорученням керівництва.

2.15. Надає всебічну допомогу співробітникам управління з питань експлуатації комп'ютерної техніки, проводить антивірусні заходи.

2.16. Передає актуальні бази даних, з якими працює управління, до департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

2.17. Оновлює бази даних користувачів, що не працюють з мережевим програмним комплексом АСОПД/КОМТЕХ.

2.18. Надає пропозиції керівництву управління щодо покращення роботи управління з питань, що внесені до його компетенції.

III. Права та відповідальність

3.1. Дотримання законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів вищих органів місцевого самоврядування та державної виконавчої влади у межах делегованих повноважень, цього Положення та посадових інструкцій.

3.2. Надання працівникам управління методичної допомоги з питань комп'ютеризації.

3.3. Забезпечення високої ефективності роботи та виконання завдань й доручень керівництва управління.

3.4. Вдосконалення методів організації роботи, підвищення професійної кваліфікації, сумлінне виконання своїх службових обов'язків.

3.5. Нерозголошення інформації, яка стала відома при виконанні своїх функціональних обов'язків.

3.6. Дотримання трудової та виконавчої дисципліни, а також вимог законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції.

IV. Організація роботи

4.1. Відділ здійснює роботу відповідно до завдань, визначених цим Положенням, відповідно до перспективного, поточного та календарного планів роботи.

4.2. Відділ очолює начальник, якому підпорядковуються всі спеціалісти відділу.

4.3. Начальник відділу:

4.3.1 здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу; надає пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень;

4.3.2 самостійно вирішує питання діяльності відділу в межах компетенції, що визначається цим Положенням;

4.3.3 визначає функціональні обов'язки працівників відділу та контролює їх належне виконання. Розробляє посадові інструкції працівників відділу відповідно до методичних рекомендацій;

4.3.4 координує взаємовідносини з іншими відділами управління, департаментами, відділами, службами, комітетами виконкому міської та районної у місті ради з питань, що належать до компетенції відділу;

4.3.5 формує кадровий резерв на посадових осіб відділу.

4.4. Працівники відділу діють у межах законів України, цього Положення, виконують службові обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань співпрацює із структурними підрозділами управління, виконкому районної у місті ради, органами місцевого самоврядування вищого рівня, а також з підприємствами, установами, закладами району незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян.

5.2. Взаємодіє з органами соціального захисту населення з питань, які належать до повноважень відділу.
