

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Перший заступник голови Турійської районної державної адміністрації

Л.Марчанчин

«10» жовтня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника, начальника відділу праці управління соціального захисту населення Турійської райдержадміністрації

I. Загальні положення

Заступник начальника управління, начальник відділу праці призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням начальника управління соціального захисту населення та погодженням директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу" та підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

На посаду заступника начальника управління, начальника відділу праці призначається особа з повною вищою юридичною, або економічною або технічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста).

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги:

ведення ділових переговорів, 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, оцінка і розвиток підлеглих.

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.

У своїй діяльності заступник начальника управління, начальник відділу праці керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій.

Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції", "Про державну

службу”, “Про державну таємницю”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про мови”, інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції управління, положення про управління.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, економіки, ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов’язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

Заступник начальника управління, начальник відділу праці на час відсутності начальника управління у зв’язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує його обов’язки.

Обов’язки начальника відділу праці на час його відсутності виконує провідний спеціаліст з питань оплати, нормування та продуктивності праці.

II. Завдання, та обов’язки та повноваження

Здійснює керівництво діяльністю відділу та управління у межах делегованих йому начальником управління повноважень. У разі відсутності начальника управління виконує його обов’язки. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління щодо реалізації державної політики у сфері управління. Визначає ступінь відповідальності працівників відділу та управління, його структурних підрозділів у межах наданих повноважень.

Готує або узгоджує пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад начальників відділів управління згідно з чинним законодавством з питань, що належать до його компетенції. У межах своєї компетенції організовує та контролює виконання наказів.

Керує розробкою проектів комплексних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління у межах наданих повноважень. Забезпечує здійснення у межах своєї компетенції та наданих повноважень контролю за станом справ у сфері діяльності управління, вживає необхідних заходів щодо його поліпшення. У межах наданих повноважень організовує ефективну взаємодію управління з іншими структурними підрозділами, а також іншими органами виконавчої влади, представницькими органами, органами державного нагляду та контролю, об’єднаннями громадян, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями. Забезпечує дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією. Виконує інші доручення начальника управління.

Здійснює керівництво відділом у складі управління, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.

Проводить моніторинг у сфері оплати та нормування праці;

Аналізує ситуацію в соціально-трудовій сфері на відповідній території, стан справ з укладенням колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях. Сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надає їм організаційно-методичну допомогу, забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання.

Приймає участь у розробленні та вносить пропозиції до проекту програм соціально-економічного розвитку району.

Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.

Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з напрямків діяльності відділу.

Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

Сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності.

Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

Веде реєстрацію та облік внутрішньо переміщених осіб, забезпечує внесення даних до Єдиної інформаційної бази даних про цих осіб;

Забезпечує виконання на території району повноважень, встановлених законодавством України щодо попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми в межах своєї компетенції.

Організація професійної адаптації учасників антитерористичної операції (крім військовослужбовців звільнених в запас або відставку)

III. Права

Заступник начальника управління, начальник відділу праці має право: за дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління, відділу у складі управління;

приймати участь у підборі кадрів відділу праці та управління;
вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо
вдосконалення роботи відділу та управління в цілому;

брати участь за дорученням начальника управління у нарадах, засіданнях
з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими
матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків; інші права,
визначені законодавством України;

здійснювати у межах наданих повноважень особистий прийом громадян з
питань, що належать до діяльності управління;

здійснювати контроль за умовами та порядком надання соціальних послуг
територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних
послуг).

IV. Відповідальність

За порушення вимог законодавства, неякісне або невчасне виконання
посадових обов'язків та завдань, бездіяльність чи невикористання наданих
йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця і
обмежень, встановлених Законом України «Про державну службу», пов'язаних
з прийняттям на державну службу та її проходженням, обмежень,
встановлених Законом України «Про запобігання корупції», а також за
порушення Правил внутрішнього службового розпорядку - несе персональну
відповідальність.

При порушенні законодавства щодо проходження державної служби
начальник відділу несе дисциплінарну, адміністративну або кримінальну
відповідальність згідно із чинним законодавством.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника управління, начальник відділу праці під час
виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з працівниками управління,
інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, іншими
центральною і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого
самоврядування, громадськими організаціями.

Начальник управління



Т.І.Косток

Із службовою посадовою
інструкцією ознайомлений,
копію отримав

10 лютого 2016 року.

ОС Хомич С.В.