ЗАТВЕРДЖЕНО
начальник управління
соціального захисту населення
Бобринецької райдержадміністрації
_____К.МАТЯГІНА

"14" серпня 2019 рік

Посадова інструкція
завідувача сектору з питань праці та соціально-трудових відносин.

1. Загальні положення

Завідувач сектору з питань праці та соціально трудових відносин призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу".

На посаду завідувача сектору з питань праці та соціально трудових відносин призначається особа з вищою освітою (молодший бакалавр або бакалавр).

Завідувач сектору з питань праці та соціально трудових відносин у своїй діяльності керується Конституцією України; Постановами Верховної Ради України; Указами і Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами з питань охорони праці, життя та здоров"я людей на виробництві та у невиробничій сфері, рішеннями Національної ради з питань безпечної життєдіяльності населення; розпорядженнями голови райдержадміністрації.

Повинен вільно володіти державною мовою та знати:

- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- основні принципи роботи на комп"ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання та обов"язки.
Основні функції завідувача сектору з питань праці та соціально-трудових відносин .

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

Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо здійснення заходів з погашення заборгованості із заробітної плати, посилення мотивації до праці, удосконалення її оплати, організації та нормування праці.

Забезпечує ведення діловодства комісії у справах альтернативної (невійськової) служби.

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 в межах компетенції сектору.

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

Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку,з дотриманням власниками умов нормативних актів з питань праці та соціально-трудових відносин шляхом проведення самостійних перевірок підприємств та прийняття участі у комплексних перевірках.

Готує проекти відповідей управління соціального захисту населення на запити від підприємств, установ, організацій та громадян в межах компетенції.

Надає необхідну методичну та практичну допомогу підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності і господарювання у застосуванні законодавчих актів з питань трудових відносин, оплати праці, нормування та продуктивності праці.

Надає консультації громадянам з питань праці та соціально-трудових відносин через прийомну громадян та по телефону.

Здійснює організаційне забезпечення роботи районної комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати(грошового забезпечення), виплати пенсій, стипендій та інших соціальних виплат.

Здійснює організаційне забезпечення засідання робочої групи з організації та координації роботи місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, територіальних органів міністерств і відомств України з питань легалізації заробітної плати та «тіньової» зайнятості населення.

Готує в межах компетенції інформаційні та статистичні звіти щодо питань погашення заборгованості із виплати заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат.

Організовує інформаційно-роз»яснювальну роботу із засобами масової інформації щодо нормативно-правових актів з питань, що відносяться до його компетенції.

Проводить аналіз стану укладання колективних договорів на підприємствах, установах, організаціях. Здійснює реєстрацію, облік, зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них.Забезпечує висвітлення на офіційному веб-сайті управління соціального захисту.

У межах своєї компетенції реалізує державну політику щодо соціального захисту працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності та фізичних осіб, які використовують найману працю працівників, якісне проведення атестації робочих місць за умовами праці.

3. Права

Завідувач сектору з питань праці та соціально-трудових відносин має право:

- вести 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 соціального захисту населення.

- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, ораганізацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;
- 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
- запитувати та отримувати інформацію, необхідну для виконання службових обов»язків;
- інші права, визначені законодавством України.

4. Відповідальність

Завідувач сектору з питань праці та соціально-трудових відносин несе відповідальність за невідповідність прийнятих ним рішень вимогам законодавства з питань охорони праці, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов"язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, невиконання обов"язків, передбачених посадовою інструкцією.

Оцінка роботи складається з поточної оцінки, яка здійснюється керівництвом управління соціального захисту населення, в ході виконання обов"язків та періодичної оцінки, яка здійснюється атестаційною комісією Управління в строки та в порядку, визначеному законодавством та іншими нормативними актами.

Основними критеріями оцінки роботи є:

- оперативність, компетентність, відповідальність виконання посадових обов"язків;
- витрати часу на виконання функцій та завдань;
- ініціативність та самостійність під час роботи;
- здатність до аналізу, здатність концентруватися на головному та одночасно виконувати декілька функцій;
- працездатність, культура роботи, чесність, комунікабельність, принциповість, шанобливе ставлення до людей.

За умови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв керівництво управління соціального захисту населення може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства.

5. Взаємодія

Завідувач сектору з питань праці та соціально-трудових відносин взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, керівниками установ та організацій, фермерськими господарствами, органами місцевого самоврядування у межах наданих повноважень.

Завідувач сектору отримує від начальника управління доручення та звітує перед ним про їх виконання.

Посадову інструкцію отримав _____

"14" апреля 2019 рік