


«Затверджено»
Начальник управління
соціального захисту населення
Петрівської районної
державної адміністрації
 В.СИБІРА
«04» травня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з питань праці
та соціально-трудових відносин
управління соціального захисту населення
Петрівської районної державної адміністрації

Загальні положення

З метою забезпечення у межах своїх повноважень дотримання законодавства про працю, зайнятість, трудову міграцію, соціальний захист населення, в управлінні соціального захисту населення штатним розписом передбачена посада головного спеціаліста відділу з питань праці та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення Петрівської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст).

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу. На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує начальник відділу.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Петрівської районної державної адміністрації згідно з вимогами Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів з даного питання.

Посаду головного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, без вимог до стажу роботи.

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативними документами, що стосуються діяльності управління соціального захисту населення та питань державної служби; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, рішеннями обласної та районної державних адміністрацій, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток соціальної сфери управління та економіки, а також положенням про відділ.

Головний спеціаліст повинен знати форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

Завдання та обов'язки

здійснює державний контроль за додержанням законодавства за своєчасною виплатою заробітної плати, запровадженням підприємствами всіх форм власності мінімальних державних гарантій з оплати праці, відповідності чинному законодавству порядку нормування і оплати праці на підприємствах, а також надання працівникам пільг і компенсацій передбачених законодавством;

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

здійснює організаційне забезпечення роботи робочої групи з питань легалізації заробітної плати та «тіньової» зайнятості населення;

забезпечує соціальний захист працівників, зайнятих на роботах з шкідливими та важкими умовами праці; вживає заходів до якісного проведення атестації робочих місць;

готує матеріали з питань оплати та продуктивності праці, для розгляду на засіданнях колегії та комісії райдержадміністрації;

надає методичну і організаційну допомогу підприємствам, організаціям та населенню по питанням, що входять до його компетенції;

виконує в межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання;

готує запити на отримання в установленому порядку від підприємств, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів, з питань, що належать до сфери діяльності відділу;

надає підприємствам і окремим громадянам методичну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу;

відповідно до п.3 "Положення про Державну експертизу умов праці", безперешкодно, в будь-який час, відвідувати підприємства, установи та організації, незалежно від їх відомчої належності, форм власності та видів господарської діяльності, і перевіряти стан безпеки, гігієни праці і виробничого середовища; одержувати від посадових осіб необхідні відомості, документи і пояснення; видавати акти щодо усунення виявлених порушень норм, інструкцій та правил з питань умов праці;

координує діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації, пов'язану з розробленням та виконанням районної програми зайнятості населення;

виконує роботу згідно планів роботи відділу, управління соціального захисту населення.

згідно вимог Закону України «Про захист персональних даних» не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було

довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків;

зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів;

невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

виконує інші доручення начальника управління соціального захисту населення.

Права

Головний спеціаліст має право за дорученням вищого керівництва представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. В установленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства органами місцевого самоврядування, державною адміністрацією щодо виконання ними делегованих повноважень, а також підприємств, установ та організацій різних форм власності згідно з чинним законодавством. Залучати фахівців інших структурних підрозділів управління, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління соціального захисту населення в цілому.

Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування,


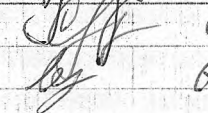

підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу з питань
праці та соціально-трудових
відносин управління соціального
захисту населення райдержадміністрації



О.ДУДА

Ознайомлені:

06.05.2016 р.		М. Михайлюк
28.09.2018 р.		С. Савченко
03.06.2019 р.		В. Артемчук