

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації

_____ І. Мещан

« 23 » березня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань зайнятості населення та соціальних гарантій учасників антитерористичної операції управління праці, зайнятості населення та соціальних гарантій учасників антитерористичної операції департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посада головного спеціаліста відділу з питань зайнятості населення та соціальних гарантій учасників антитерористичної операції управління праці, зайнятості населення та соціальних гарантій учасників антитерористичної операції (далі – головний спеціаліст відділу) департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації (далі – департамент) відноситься до посади державної служби, на яку поширюється дія Закону України «Про державну службу».

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України та законодавства України про працю.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче освітнього ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань зайнятості населення та соціальних гарантій учасників антитерористичної операції (далі - відділ) управління праці, зайнятості населення та соціальних гарантій учасників антитерористичної операції (далі - управління), у разі його відсутності заступнику начальника відділу.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту, іншими керівними методичними і нормативними документами, а

також Положенням про департамент, Положенням про управління, Положенням про відділ, цією Посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує організацію діяльності комісії з питань надання адресної матеріальної допомоги учасникам антитерористичної операції, членам їх сімей, у тому числі членам сімей загиблих (померлих) учасників антитерористичної операції, а також родинам Героїв Небесної Сотні та учасників Революції Гідності.

2.2. Організовує проведення зустрічей, круглих столів, конференцій за участю громадських об'єднань з метою розгляду проблемних питань соціальної спрямованості учасників антитерористичної операції, членів їх сімей, у тому числі членів сімей загиблих (померлих) учасників антитерористичної операції, а також родин Героїв Небесної Сотні та учасників Революції Гідності.

2.3. Забезпечує діяльність комісії у справах альтернативної (невійськової) служби Київської обласної державної адміністрації та здійснює контроль за діяльністю таких комісій, утворених при районних державних адміністраціях.

2.4. Забезпечує своєчасний та якісний розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, запитів центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, а також листів від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій та здійснює підготовку проектів відповідей на них з питань, що відносяться до його компетенції.

2.5. Забезпечує ведення діловодства, підготовку аналітичних, інформаційних та звітних матеріалів з питань зайнятості населення соціальних гарантій учасників антитерористичної операції, аналізує розвиток процесів на ринку праці, у сфері професійного навчання, бере участь у розробці пропозицій щодо розвитку виробництва і створення на них нових робочих місць.

2.6. Вивчає, узагальнює та сприяє поширенню, у тому числі через засоби масової інформації прогресивних методів та кращого досвіду роботи підприємств, установ та організацій Київської області з питань, що відносяться до його компетенції.

2.7. Готує пропозиції та заходи з питань професійно-технічного навчання і перекваліфікації громадян, контролює виконання відповідних заходів.

2.8. Виконує роботу згідно планів роботи відділу, управління, департаменту у взаємодії із іншими працівниками відділу, інших підрозділів департаменту та структурних підрозділів Київської облдержадміністрації, а також забезпечує виконання завдань та вказівок, що надаються начальником відділу, начальником управління та директором департаменту.

2.9. Оформлює згідно з номенклатурою справи відділу для здачі в архів.

2.10. Забезпечує виконання доручень керівництва з питань, що стосується

його компетенції.

Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

2.11. Сумлінно й професійно виконувати свої посадові обов'язки.

2.12. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

2.13. Забезпечувати збереження персональних даних осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо покращення роботи.

3.3. Взаємодіяти з співробітниками всіх структурних підрозділів департаменту та підприємствами, установами і організаціями, для виконання завдань, що належать до його компетенції.

3.4. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Одержувати у встановленому порядку від відповідних посадових осіб департаменту документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.6. Брати участь у перевірці дотримання підприємствами, установами та організаціями законодавства про зайнятість населення та забезпечення соціальних гарантій учасників антитерористичної операції згідно доручень директора департаменту.

3.7. Готувати проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції.

3.8. В межах своєї компетенції візувати документи.

3.9. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на його завдань.

3.10. Повертати виконавцям (управління соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення), інтернатні установи та ін.) службові документи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів з питань діловодства, орфографічними помилками, недостовірними відомостями та вимагати необхідного доопрацювання.

3.11. На здорові, безпечні та належні умови праці.

3.12. На соціальний і правовий захист.

3.13. На просування по службі з урахуванням професійної компетенції та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Порушення законодавства про державну службу.

4.2. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією у межах, визначених законодавством України про працю.

4.3. Порушення правил внутрішнього службового та трудового розпорядку та не дотримання антикорупційного законодавства та інших організаційно-розпорядчих документів департаменту.

4.4. Порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

4.5. Порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.6. Незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

4.7. Використання інформації та документів не для виконання покладених на нього завдань.

4.8. Розголошення в будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

4.9. Пряму дійсну шкоду (втрата, погіршення або зниження цінності майна чи інших цінностей). Матеріальна відповідальність настає в межах і в порядку, передбачених законодавством.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст відділу:

5.1. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту, апаратом Київської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності отримання та передання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та проведення запланованих заходів спрямованих на вирішення питань зайнятості населення та забезпечення соціальних гарантій учасників антитерористичної операції.

5.2. Співпрацює з управліннями соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення) з питань, що належать до компетенції відділу.

5.3. Взаємодіє з відповідними підрозділами Міністерства соціальної політики України.

6. Повинен знати

- 6.1. Конституцію України.
- 6.2. Закон України «Про державну службу».
- 6.3. Закон України «Про запобігання корупції».
- 6.4. Закон України «Про звернення громадян».
- 6.5. Закон України «Про доступ до публічної інформації».
- 6.6. Закон України «Про захист персональних даних».
- 6.7. Закон України «Про охорону праці».
- 6.8. Закон України «Про альтернативну (невійськову) службу».
- 6.9. Закон України «Про пробацію».
- 6.10. Закон України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».
- 6.11. Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
- 6.12. Закон України «Про встановлення державної допомоги постраждалим учасникам масових акцій громадського протесту та членів їх сімей».
- 6.13. Закон України «Про зайнятість населення».
- 6.14. Закон України «Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають покарання чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення на певний строк».
- 6.15. Положення про департамент.
- 6.16. Положення про управління.
- 6.17. Положення про відділ.
- 6.18. Загальні правила етичної поведінки державних службовців.
- 6.19. Основні принципи роботи на комп'ютері.
- 6.20. Інструкцію з діловодства.
- 6.21. Цю Посадову інструкцію.

7. Антикорупційні застереження

7.1. Головний спеціаліст відділу повністю дотримується основних принципів запобігання корупції, забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснює відповідні заходи щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ним своїх обов'язків.

7.2. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції».

7.3. Головному спеціалісту суворо забороняється прямо чи опосередковано використовувати надані йому службові повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або давати обіцянки/пропозиції чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

7.4. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

**Начальник відділу з питань
зайнятості населення та соціальних
гарантій учасників антитерористичної
операції управління праці, зайнятості
населення та соціальних гарантій
учасників антитерористичної операції**

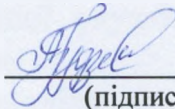


В. Лосєв

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

28.08.2018

(дата)



(підпис)

А. Сахно

(ініціал, прізвище)

(дата)

(підпис)

(ініціал, прізвище)