


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Маневицької
районної державної адміністрації


О.Керобчук


10.05.2018 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань праці відділу організаційної та правової
роботи управління соціального захисту населення Маневицької районної
державної адміністрації**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст з питань праці відділу організаційної та правової роботи управління соціального захисту населення районної державної адміністрації забезпечує виконання завдань з питань реалізації державної політики із надання адміністративних послуг, дотримання законодавства з питань оплати праці та трудових відносин.
2. Головний спеціаліст з питань праці відділу організаційної та правової роботи призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням начальника управління з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.
3. Головний спеціаліст з питань праці відділу організаційної та правової роботи безпосередньо підпорядковується заступникові начальника - начальникові відділу організаційної та правової роботи.
4. На посаду головного спеціаліста з питань праці відділу організаційної та правової роботи призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти молодшого бакалаврського або бакалаврського рівня.
5. Головний спеціаліст з питань праці відділу організаційної та правової роботи в своїй роботі керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядчими документами обласних та районних органів виконавчої та представницької влади, Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними актами.
6. Головний спеціаліст з питань праці відділу організаційної та правової роботи повинен знати практику застосування чинного законодавства, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила етичної поведінки державного службовця, мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel).

7. Ким заміщується: головного спеціаліста з питань праці відділу організаційної та правової роботи на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст з правових питань.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст з питань праці відділу організаційної та правової роботи:

1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань надання доступних і якісних адміністративних послуг, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, законів та інших нормативно-правових актів.

2. Забезпечує взаємодію із суб'єктами надання адміністративних послуг.

3. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію і консультацію щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

4. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг і подає їх суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.

5. Забезпечує інформування суб'єктів звернень про результати розгляду їх звернень та результат послуги.

6. Надає необхідну методичну та практичну допомогу підприємствам, установам та організаціям у застосуванні законодавчих актів з питань трудових відносин, оплати, нормування, здійснення індексації заробітної плати та компенсації втрат через несвоєчасність її виплати.

7. Аналізує 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 соціально-трудових відносин.

8. Проводить реєстрацію, веде облік, забезпечує зберігання оригіналів колективних договорів, змін та доповнень до них.

9. Здійснює моніторинг рівня заробітної плати працівників підприємств, установ та організацій району та перевірки підприємств, установ та організацій всіх форм власності щодо своєчасності виплати заробітної плати . дотримання мінімальних державних гарантій з оплати праці, вживає заходів щодо усунення виявлених порушень.

10 Проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги.

11. Роз'яснює громадянам, підприємствам, установам та організаціям положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції.

12. Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, через засоби масової інформації.

13. Здійснює прийом документів та їх оформлення з дотриманням вимог нормативно-правових актів щодо порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової служби, використовуючи ПТК АСОПД/КОМТЕХ.

14. Здійснює організаційне забезпечення роботи районної комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати, пенсій, стипендій інших соціальних виплат, розрахунків платників податків з державними та місцевими бюджетами, забезпечення виплати заробітної плати не нижче встановленого законодавством мінімуму та легалізації робочих місць райдержадміністрації, а також міжвідомчої робочої групи з питань забезпечення реалізації рішень, спрямованих на підвищення рівня оплати праці та дотримання норм законодавства в частині мінімальної заробітної плати.

15. Бере участь в розробленні територіальної програми зайнятості населення.

16. Організовує і бере участь у проведенні фестивалів, конкурсів, виставок, змагань, інших заходів, спрямованих на підвищення культурно – освітнього рівня дітей, жінок та сім'ї.

17. Співпрацює з громадськими організаціями, об'єднаннями щодо попередження насильства в сім'ї.

18. Направляє жертв насильства в сім'ї та членів сім'ї, стосовно яких існує реальна загроза його вчинення, до спеціалізованих установ для постраждалих від насильства в сім'ї.

19. Здійснює підготовку документів для проведення процедури встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми.

20. Приймає та розглядає заяви та повідомлення про вчинення насильства в сім'ї.

21. Здійснює підготовку та подачу документів на багатодітних матерів, які претендують на присвоєння почесного звання України „Мати-героїня”.

22. Приймає документи та видає посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї.

ПРАВА

Головний спеціаліст з питань праці відділу організаційної та правової роботи має право:

1. Одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Залучати інших спеціалістів управління (за погодженням з начальником відділу) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3. Подавати заступникові начальника – начальникові відділу організаційної та правової роботи пропозиції щодо вдосконалення та покращення роботи відділу.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст з питань праці відділу організаційної та правової роботи несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків та завдань.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порухення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
4. Незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. При виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень, із резолюцією до виконання начальника управління та заступника начальника управління.

2. Готує проекти документів, які погоджує із заступником начальника – начальником відділу, та подає їх на розгляд начальникові управління у терміни, встановлені чинним законодавством.

Начальник

Р.Козак

З посадовою інструкцією
ознайомлений

10 12 2018 року

В.Музика