

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління соціального захисту населення Турійської РДА



Т.І. Костюк

«20» лютого 2018 року

## **Посадова інструкція спеціаліста з питань трудових відносин та сімейної політики відділу праці**

### **I. Загальна частина.**

Спеціаліст з питань трудових відносин та сімейної політики призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

Спеціаліст з питань трудових відносин та сімейної політики, підпорядковується заступнику начальника управління, начальнику відділу праці. Дана посада відноситься до категорії «В» посад державної служби.

Загальні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Спеціаліст з питань трудових відносин та сімейної політики повинен знати Конституцію України; закони України, що стосуються державної служби та діяльності управління; постанови, розпорядження, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

Спеціальні вимоги: вміння працювати з інформацією, вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати, вміння працювати в команді, організація і контроль роботи.

Відповідальність і пунктуальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, вміння працювати в стресових ситуаціях.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

Спеціаліст з питань трудових відносин та сімейної політики на час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує його обов'язки.

Обов'язки спеціаліста з питань трудових відносин та сімейної політики на час його відсутності виконує заступник начальника управління, начальник відділу праці.

## **II. Завдання, обов'язки та повноваження.**

Здійснює моніторинг показників рівня заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців.

Забезпечує реалізацію заходів, спрямованих на удосконалення форм організації праці, оплати та нормування.

Аналізує ситуацію в соціально-трудовій сфері, стан справ з укладанням колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях. Бере участь у повідомній реєстрації колективних договорів, змін і доповнень до них.

Забезпечує роботу комісії у справах альтернативної (невійськової) служби, веде роз'яснювальну роботу по цьому питанню.

Забезпечує діяльність робочої групи з вирішення питань погашення заборгованості із заробітної плати працівникам підприємств і організацій господарського сектору.

Забезпечує діяльність комісії з питань легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення і забезпечення моніторингу рівня заробітної плати найманих працівників.

Забезпечує діяльність міжвідомчої робочої групи з питання забезпечення реалізації рішень, спрямованих на підвищення рівня оплати праці та дотримання норм законодавства в частині мінімальної заробітної плати.

Веде діловодство у відділі.

Забезпечує у межах своїх повноважень виконання програм та заходів щодо попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, надає правову, методичну та організаційну допомогу з питань гендерної рівності, протидії торгівлі людьми.

## **III. Права.**

Вносити начальнику відділу пропозиції про покращення умов праці головного спеціаліста відділу праці.

Брати участь в обговоренні у визначенні завдань і ключових показників службової діяльності.

Здійснювати моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб - підприємців.

## **IV. Відповідальність.**

Спеціаліст з питань трудових відносин та сімейної політики відповідає за:

несвоєчасне чи неякісне виконання своїх посадових обов'язків, планів роботи відділу та доручень керівництва;

несвоєчасний розгляд звернень, що належать до його компетенції;

правомірність наданих заявникам роз'яснень і консультацій;

дотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу;



бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця.

#### **V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.**

Спеціаліст з питань трудових відносин та сімейної політики під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з працівниками управління, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, іншими центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

Щомісячно та щоквартально подає інформацію в департамент соціального захисту населення облдержадміністрації та в районну державну адміністрацію відповідно до встановлених термінів контрольних документів.

Проекти документів погоджує з начальником відділу та начальником управління.

Заступник начальника управління,  
начальник відділу праці



С. В. Хомич

Із службовою посадовою  
інструкцією ознайомлена,  
копію отримала.

«20» лютого 2018 року.



Бащук Т.Б.