

**«Затверджено»**  
 Начальник управління  
 соціального захисту населення  
 Петрівської районної  
 державної адміністрації  
 В.СИБІРА  
 «01» листопада 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника 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 начальника відділу з питань праці та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення Петрівської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління соціального захисту населення районної державної адміністрації та заступнику начальника управління. Начальнику відділу підпорядковуються спеціалісти відділу. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщує головний спеціаліст відділу.

Начальник відділу 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 начальника відділу може обіймати особа з вищою освітою відповідного спрямування ступеня магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року.

Начальник відділу 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.

Начальник відділу 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 керівництво відділом у складі управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо;

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

аналізує ситуацію в соціально-трудовій сфері в районі, 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;

регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з підрозділами, суміжними сферами, з питань, що пов'язані з діяльністю відділу;

організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян, а також забезпечує за ними проекти відповідних рішень;

забезпечує підготовку рішень, з питань віднесених до компетенції відділу;

вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;

здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку;

подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;

підтримує функціонування апаратно-програмних засобів управління у складі єдиної інформаційної мережі системи Мінпраці, а також єдине комп'ютерне інформаційне і телекомунікаційне середовище;

забезпечує правильність користування робочими програмами, навчає спеціалістів експлуатації робочих програм;  
забезпечує готовність комп'ютерів та оргтехніки до експлуатації;  
відповідає за прийняття та передачу документів за допомогою електронної пошти;  
передає базу даних в департамент соціального захисту населення обласної державної адміністрації;  
звіряє базу даних з Пенсійним фондом;  
є відповідальною особою, для отримання та використання електронного цифрового підпису в управлінні;  
є особою, відповідальною за роботу з електронним сервісом управління;  
забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;  
є відповідальною особою, яка організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних;  
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 письмові та усні доручення начальника управління соціального захисту населення.

## **Права**

Начальник відділу 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, несвоєчасне виконання інших письмових та усних доручень начальника управління соціального захисту населення

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


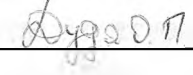
В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з департаментом соціального захисту населення обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з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

Заступник начальника  
управління – начальник відділу  
нагляду за правильністю призначення  
і виплати пенсій, з питань ЧАЕС  
та оздоровлення дітей



К.КАРАХАНЯН

**Ознайомлені:**

01.06.2018    
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_