

## **ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Начальник управління соціального захисту населення Вільшанської районної державної адміністрації

Н.БУДАРЕЦЬКА

«05» жовтня 2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

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

### **Загальні положення**

Посада начальника відділу з питань праці та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення райдержадміністрації визначена структурою та штатним розписом управління соціального захисту населення Вільшанської райдержадміністрації і віднесена до категорії «Б» посад державної служби.

Начальник відділу з питань праці та соціально-трудових відносин підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

### **Основна мета діяльності**

Начальник відділу з питань праці та соціально-трудових відносин (далі начальник відділу) несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.

Здійснює керівництво відділом у складі управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

### **Порядок призначення**

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

### **Кваліфікаційні вимоги**

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче 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 форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

### **Повинен знати**

Конституцію України;  
 Кодекс Законів про Працю України;  
 Закон України «Про державну службу»;  
 Закон України «Про запобігання корупції»;  
 Закон України «Про захист персональних даних»;  
 Закон України «Про інформацію»;  
 Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  
 Закон України «Про відпустки»;  
 Закон України «Про охорону праці»;  
 Закон України «Про колективні договори та угоди»;  
 Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;  
 Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»;  
 Закон України «Про жертви нацистських переслідувань»  
 Постанову Кабінету Міністрів України від 16 січня 2003 року № 36 «Про затвердження списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком пільгових умовах»;  
 Постанову Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»;  
 Практику застосування чинного законодавства;  
 Основи державного управління та права;  
 Інструкцію з діловодства;  
 Правила ділового етикету;  
 Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;  
 Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

### **Керується в роботі**

У своїй діяльності начальник відділу керується :

Конституцією України;  
 Законами України;  
 постановами Верховної Ради;  
 Указами і розпорядженнями Президента України;  
 Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;  
 Іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади;  
 Розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій;  
 Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації;  
 Положенням про відділ з питань праці та соціально-трудових відносин.

### **Завдання**

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 на відповідній території, 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.

Здійснює реєстрацію, облік, зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них.

Приймає участь у колективних переговорах з укладання регіональних на рівні району, угод, організовує в межах компетенції їх виконання;

Готує матеріали щодо питань трудових відносин та соціального партнерства для їх розгляду на засіданнях колегії адміністрації.

Організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу в засобах масової інформації щодо нормативно-правових актів з питань, що відносяться до його компетенції.

Приймає участь у розробленні та вносить пропозиції до проекту програм соціально-економічного розвитку району.

Розробляє та забезпечує виконання заходів, які направлено на реалізацію державної політики з розвитку трудового потенціалу в регіоні.

Розраховує баланс трудових ресурсів, вивчає стан їх використання, аналізує розвиток процесів на ринку праці та у сфері професійного навчання, бере участь у розробці пропозицій щодо розвитку виробництва і створення робочих місць, доцільності розміщення нових підприємств, формування професійного кваліфікаційного складу робочої сили району.

Приймає участь в розробленні річних регіональних програм зайнятості.

Готує пропозиції щодо встановлення нормативів робочих місць, призначених для працевлаштування інвалідів, сприяння створенню виробництв, цехів і дільниць для використання їхньої праці, професійно-технічному навчанню і перекваліфікації інвалідів.

Приймає участь у розробленні заходів щодо використання праці громадян, які неспроможні конкурувати на ринку праці і потребують соціального захисту, та контролює їх виконання.

Здійснює підготовку пропозицій та розробку комплексних заходів, які стосуються альтернативної служби.

Забезпечує ведення діловодства комісії у справах альтернативної (невійськової) служби, підготовку аналітичних та інформаційних матеріалів із зазначених питань.

Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.

Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з напрямків діяльності відділу.

Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

В установленому порядку організовує семінари з підприємствами та організаціями з питань оплати праці.

Сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності.

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.

Має право виготовляти копії та завіряти їх.

Забезпечує під час обробки захист персональних даних у відділі.

Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.

### **Обов'язки**

Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки; поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

виконувати рішення державних органів, накази, доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

- організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
- у встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління у складі департаменту, відділу у складі управління;
- здійснювати обстеження органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;
- залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації (районної ради) підприємств, організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції відділу;
- приймати участь у підборі кадрів відділу;
- вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому;
- брати участь за дорученням начальника управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків; інші права, визначені законодавством України.

### **Відповідальність**

Начальник відділу несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- відповідності з чинним законодавством несе відповідальність за збереження і захист державних таємниць, документів;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались;
- належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

### **Взаємодіє**

- З управлінням агропромислового розвитку Вільшанської райдержадміністрації
- З Вільшанським районним центром зайнятості;
- З управліннями Пенсійним фонду України;
- З фіскальною службою;

З інструкцією ознайомена:

Начальник відділу

 Л.Свчук

«05 лютого 2019 року