



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу соціально-трудових відносин

1. Загальна частина

- 1.1 **Начальник відділу соціально-трудових відносин** (далі – начальник відділу) належить до посад державної служби категорії «Б».
- 1.2 Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3 Начальник відділу підпорядкований начальнику управління, має в своєму підпорядкуванні головного спеціаліста та спеціаліста.
- 1.4 Начальник відділу забезпечує на регіональному рівні реалізацію державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці та укладання колективних договорів.
- 1.5 У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про відділ соціально-трудових відносин, наказами начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації, дорученнями начальника управління, посадовою інструкцією. Повинен знати закони, інші акти законодавства з питань соціально-трудових відносин.
- 1.6 На посаду **начальника відділу** призначається особа, яка має вищу освіту 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.
- 1.7 За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст, який призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за незалежне виконання покладених на нього обов'язків.
- 1.8 Начальник відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати правила ділового етикету, володіти державною мовою, знати законодавство з охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, тієї ж праці.

2. Завдання та обов'язки начальника відділу
соціально-трудових відносин

- 2.1 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.
- 2.2 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.
 - 2.3 Аналізує ситуацію в соціально-трудовій сфері на відповідній території, стан справ з укладенням колективних договорів на підприємствах, 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.
 - 2.4 Приймає участь у розробленні та вносить пропозиції до проекту програм соціально-економічного розвитку району.
 - 2.5 Вживає заходи, щодо своєчасної виплати підприємствами, установами та організаціями заробітної плати.
 - 2.6 Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.
 - 2.7 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.
 - 2.8 Сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами, створює умови для інноваційної управлінської діяльності.
 - 2.9 Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку.
 - 2.10 Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.
 - 2.11 Здійснює організаційне забезпечення роботи районної комісії з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків та погашення заборгованості із заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат, приймає участь в роботі комісії. Надає необхідну методичну та практичну допомогу підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності і господарювання у застосуванні законодавчих актів з питань оплати, нормування та продуктивності праці, здійснення індексації заробітної плати та компенсації втрат через несвочасність її виплати.
 - 2.12 Готує в межах компетенції інформаційні та статистичні звіти щодо питань погашення заборгованості із виплати заробітної плати, пенсій, стипендій та соціальних виплат, готує пропозиції до проекту програми соціально-економічного розвитку регіону в межах компетенції відділу.
 - 2.13 Готує матеріали щодо питань оплати, нормування та продуктивності праці для розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації здійснює інформаційно-роз'яснювальну роботу із ЗМІ щодо нормативно-правових актів з питань оплати праці.
 - 2.14 Здійснює державний контроль за дотриманням законодавства про соціальний захист населення, своєчасною і не нижче визначеного державою мінімального розміру оплатою праці.
 - 2.15 Забезпечує діяльність у справах альтернативної (невійськової служби).

3. Права начальника відділу соціально-трудових відносин

Начальник відділу має право:

- 3.1 За дорученням начальника Управління представляти Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2 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 відділу у складі управління.

- 3.3 Приймаги участь у підборі кадрів відділу соціально-трудових відносин.
- 3.4 Вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та Управління в цілому.
- 3.5. Брати участь за дорученням начальника Управління у нарадах, засіданнях з питань пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.
- 3.6 Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.
- 3.7 Інші права, визначені законодавством України

4. Відповідальність начальник відділу соціально-трудових відносин

Начальник відділу несе відповідальність за:

- 4.1 Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
- 4.2 Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 4.3 Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.4 Правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались.
- 4.5 Належне ведення діловодства, екоронності документів і майна відділу.

5. Взаємовідносини за посадою

- 5.1 Начальник відділу отримує документи на виконання від спеціаліста відповідального за ведення діловодства з резолюцією начальника або заступника начальника управління, якщо в резолюції його прізвище на першому місці.
- 5.2 Начальник повинен виконати документ за три дні до вказаного терміну або у разі не визначення терміну – за три дні до закінчення 30-денного терміну. У разі необхідності створюється робоча група для відпрацювання документа до якої входять інші спеціалісти управління зазначені у резолюції керівника. Після опрацювання проєкт листа, наказу, інформації погоджується із заступником начальника управління. Після виконання документ закривається «до справи» та повертається спеціалісту відповідальному за ведення діловодства.
- 5.3 Начальник відділу взаємодіє:
 - з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів управління соціального захисту населення, роботу яких курс, з питань, які входять до його компетенції;
 - з представниками засобів масової інформації;
 - з громадськими організаціями району;
 - з начальниками відділів, завідувачів секторів управління з питань, що входять до його компетенції.
- 5.4 Начальник відділу інформацію, яку готує, погоджує з начальником управління соціального захисту населення в установлені терміни. Отримує всі необхідні дані для якісного виконання посадових обов'язків від працівників структурних підрозділів управління. Надас інформації, звіти та довідки на запити департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації.

Начальник відділу

О.М.Волошин

Посадову інструкцію отримав:

(підпис)

Волошин О.М.
(П.І.Б.)

02 / 10 2017