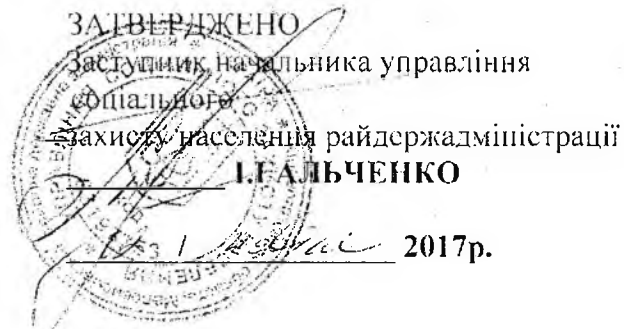


Управління соціального захисту населення
Маловисківської райдержадміністрації



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу соціально-трудових відносин

1. Загальна частина

- 1.1. **Головний спеціаліст відділу соціально-трудових відносин** (далі -- головний спеціаліст) належить до посад державної служби категорії «В»
- 1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Маловисківської райдержадміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику управління та начальнику відділу соціально-трудових відносин.
- 1.4. Головний спеціаліст забезпечує на регіональному рівні реалізацію державної політики у сфері соціально-трудових відносин з питань створення належних умов праці та соціальний захист працівників, зайнятих на роботах із важкими виробничими умовами або з особливим характером праці.
- 1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст 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 управління соціального захисту населення, Положенням про відділ соціально-трудових відносин, наказами начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації, дорученнями головного державного експерта умов праці Кіровоградської області, посадовою інструкцією. Повинен знати постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці.
- 1.6. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи.
- 1.7. За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує спеціаліст, який призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.
- 1.8. Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, володіти державною мовою.

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

- 2.1. Організувати виконання управлінням нормативно-правових актів держави у сфері умов праці, повноти і обґрунтованості пільг та компенсацій, що надаються за роботу в шкідливих і важких виробничих умовах. .
- 2.2. Організувати об'єктивне проведення експертизи якості атестації робочих місць за умовами праці та на відповідність їх нормативним актам про охорону праці, що проводиться на підприємствах і організаціях, незалежно від форм власності і господарювання.
- 2.3. Забезпечувати взаємодію з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, окремими установами і службами у сфері умов праці.
- 2.4. Координувати організаційно-методичну роботу, підготовку відповідальних рішень і контроль за їх виконанням у сфері умов праці.
- 2.5. Здійснювати моніторинг за правильністю застосування законодавства щодо підтвердження права працівників на пільгове пенсійне забезпечення, щорічні додаткові відпустки та доплати до тарифних ставок і посадових окладів, що надаються за роботу в шкідливих і важких виробничих умовах.
- 2.6. Організувати вивчення умов праці, повноти і обґрунтованості пільг та компенсацій, що надаються за роботу в шкідливих і важких виробничих умовах.
- 2.7. Брати участь в організації та проведенні семінарів, нарад, інших занять з питань атестації робочих місць.
- 2.8. Готувати та подавати щорічні звіти про стан атестації робочих місць .
- 2.9. Готувати проекти відповідей на запити, що надходять до управління від місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, організацій, установ і підприємств та належить до сфери компетенції відділу.
- 2.10. Розробляти поточні та брати участь у підготовці перспективних планів роботи відділу
- 2.11. Виконувати інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.
- 2.12. Забезпечити щомісяця до 5 числа звітності до департаменту соціального захисту про ведення експертиз умов праці.

3. Права

головного спеціаліста відділу соціально-трудових відносин

За дорученням начальника управління, начальника відділу соціально-трудових відносин забезпечувати роботу відділу та управління.

За дорученням начальника управління, начальника відділу соціально-трудових відносин представляти управління від його імені в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування з питань що стосуються його компетенції.

Брати участь у проведенні функціональних обстежень структурних підрозділів управління соціального захисту населення.

Готувати запити на отримувати у встановленому порядку інформації від органів, підприємств, установ, організацій з питань що належать до його компетенції.

Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

4. Відповідальність

головного спеціаліста відділу соціально-трудових відносин

Головний спеціаліст 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, схоронності документів і майна відділу.

5. Взаємовідносини за посадою

- 5.1 Головний спеціаліст 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 Головний спеціаліст 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 проект листа, наказу, інформації погоджується із заступником начальника управління. Після виконання документ закривається «до справи» та повертається спеціалісту відповідальному за ведення діловодства.
- 5.3 Головний спеціаліст взаємодіє:
- з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів управління соціального захисту населення, 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.


Начальник відділу

О.М.Волошин

Посадову інструкцію отримав:



(відпис)

(П.І.Б.)

02.10 2018р.

03.09.2018

Блошенко