

Управління соціального захисту населення
Маловиस्कівської райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник начальника управління
соціального захисту населення райдержадміністрації

І. І. АЛЬЧЕНКО

2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу соціально-трудових відносин

1. Загальна частина

- 1.1 Спеціаліст відділу соціально-трудових відносин (далі - спеціаліст) належить до посад державної служби категорії «В»
- 1.2 Спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Маловиस्कівської райдержадміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3 Спеціаліст забезпечує на регіональному рівні планування та реалізацію заходів щодо розробки мобілізаційних планів, підготовку і виконання відповідних мобілізаційних завдань, надання звітів з цих питань відповідним органам державної виконавчої влади; вирішення питань цивільного захисту щодо запобігання надзвичайних ситуацій, які загрожують життю та здоров'ю працівників системи.
- 1.4 Спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику управління та начальнику відділу соціально-трудових відносин.
- 1.5 У своїй діяльності 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 начальника управління, посадовою інструкцією. Повинен знати постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють вирішення питань цивільного захисту щодо запобігання надзвичайних ситуацій, які загрожують життю та здоров'ю працівників, реалізацію заходів щодо розробки мобілізаційних планів, підготовку і виконання відповідних мобілізаційних завдань.
- 1.6 На посаду 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 спеціаліста його обов'язки виконує головний спеціаліст, який призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.
- 1.8 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 спеціаліста відділу соціально-трудоуних відносин

- 2.1. Організувати виконання управлінням нормативно-правових актів держави у сфері мобілізаційної підготовки, мобілізації, єдиної державної системи цивільного захисту та встановлених мобілізаційних завдань.
- 2.2. Організувати планування, розроблення і здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки, мобілізації та функціонування єдиної державної системи цивільного захисту.
- 2.3. Забезпечувати взаємодію з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, окремими установами і службами у напрямку формування і реалізації державної політики у сфері мобілізаційної підготовки, мобілізації, єдиної державної системи цивільного захисту до функціонування в особливий період.
- 2.4. Координувати підготовку організацій, установ галузі до переведення на функціонування в особливий період.
- 2.5. Забезпечувати подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів.
- 2.6. Організувати інформаційне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації.
- 2.7. Брати участь в роботі щодо визначення потреб (обсягів) фінансування заходів з мобілізаційної підготовки.
- 2.8. Готувати і доводити до інших структурних підрозділів вказівки щодо виконання нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки, мобілізації та функціонування єдиної державної системи цивільного захисту.
- 2.9. Подавати пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань організаціям та установам галузі, а також доведення їх до виконавців.
- 2.10. Координувати заходи щодо обліку та бронювання військовозобов'язаних, здійснювати контроль за веденням цієї роботи, готувати пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.
- 2.11. Брати участь в організації та проведенні семінарів, нарад, інших занять з питань мобілізаційної підготовки, мобілізації, функціонування єдиної державної системи цивільного захисту населення з працівниками управління.
- 2.12. Готувати та подавати щорічні доповіді про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.
- 2.13. Готувати проекти відповідей на запити, що надходять до управління соціального захисту населення від місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, організацій, установ і підприємств та належить до сфери компетенції відділу.
- 2.14. Забезпечувати додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки.
- 2.15. Приймати участь у розробленні щомісячних та щоквартальних планів роботи відділу.
- 2.16. Виконувати інші функції, що вилічують з покладених на нього завдань.
- 2.17. Забезпечити надання двічі на рік в терміни до 15 червня та 1 грудня до департаменту соціального захисту звітності із питань підготовки єдиної державної системи цивільного захисту.

3.Права спеціаліста відділу соціально-трудоуних відносин

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

За дорученням начальника управління, начальника відділу соціально-трудоуних 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 та 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 спеціаліста відділу соціально-грудових відносин

Спеціаліст несе відповідальність за:

- 4.1 Неякісне або несвочасне 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, ехоронності документів і майна відділу.

5. Взаємовідносини за посадою

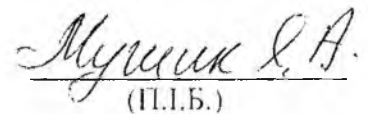
- 5.1 Спеціаліст отримує документи на виконання від спеціаліста відповідального за ведення діловодства з резолюцією начальника або заступника начальника управління, якщо в резолюції його прізвище на першому місці.
- 5.2 Спеціаліст повинен виконати документ за три дні до вказаного терміну або у разі не 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 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:


(КІДИС)


(П.І.Б.)

03.09.2018р
першого запису