



ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації

Т.ГУПАЛЕНКО

01 20 19 р.

Посадова інструкція

начальника відділу з питань праці, сім'ї та обліку внутрішньо переміщених осіб управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу з питань праці, сім'ї та обліку внутрішньо переміщених осіб безпосередньо підпорядкований начальнику управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу з питань праці, сім'ї та обліку внутрішньо переміщених осіб призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління.

1.3. Начальник відділу з питань праці, сім'ї та обліку внутрішньо переміщених осіб у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами начальника управління, посадовою інструкцією та дорученнями начальника управління соціального захисту населення Кіровоградської районної державної адміністрації.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта 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 форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

II. ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво діяльності відділу з питань праці, сім'ї та обліку внутрішньо переміщених осіб, забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління.

2.2. Забезпечує у межах наданих управління повноважень дотримання чинного законодавства про працю, зайнятість населення, з питань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту, захисту від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, по питаннях альтернативної служби, нагляду за правильністю призначення (перерахунку) та виплати пенсії, з питань обліку внутрішньо переміщених осіб, оздоровлення дітей пільгових категорій, протидії торгівлі людьми, насильства та гендерної рівності, експертизи умов праці.

2.3. Аналізує стан роботи щодо укладення колективних договорів на підприємствах, в установах і організаціях та готує відповідні пропозиції.

2.4. Контролює роботу зі зверненнями громадян.

2.5. Аналізує стан ринку праці.

2.6. Проводить роботу щодо організації громадських та інших робіт тимчасового характеру в районі.

2.7. Аналізує стан виплати заробітної плати в районі, її середньомісячний розмір.

2.8. Бере участь у виконанні інших робіт, передбачених планом роботи управління, виконує доручення районної та обласної державної адміністрації та начальника управління.

2.9. Проводить для працівників управління вступні, первинні, повторні, позапланові та цільові інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки.

2.10. Проводить роботу з питань цивільного захисту, захисту від надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру.

2.11. Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за пожежну та електробезпеку обладнання і устаткування управління.

2.12. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків в управлінні тоді, коли це передбачено «Порядком розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві».

2.13. Бере участь у розробці положень, інструкцій, інших нормативних актів про охорону праці, що діють в управлінні.

2.14. Бере участь у розробці та подальшому здійсненні заходів із запобігання проявам корупції.

2.15. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи сектору.

2.16. Проводить інформаційно - роз'яснювальну роботу через ЗМІ, уповноважених осіб сільських рад, підприємств, установ, організації.

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

2.18. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку.

2.19. 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.

2.20. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

2.21. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.22. Виконує інші доручення начальника управління.

2.23. Вживає заходи щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виявлення.

III. ПРАВА

3.1. Представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати у встановленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання заходів у сфері мобілізаційної підготовки, мобілізації, функціонування єдиної державної системи цивільного захисту.

3.3. У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій всіх форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції.

3.4. Надавати методичні рекомендації спеціалістам з питань виконання законодавства по соціальному захисту населення.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу з питань праці, сім'ї та обліку внутрішньо переміщених осіб несе відповідальність, передбачену законодавством України за невиконання або неналежне виконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цією інструкцією, правил внутрішнього трудового розпорядку, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з провадженням державної служби, а також за вчинок, який ганьбить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Готує запити та отримує від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій всіх форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належить до його компетенції.

5.2. Співпрацює зі спеціалістами управління щодо здійснення керівництва діяльності відділу у межах повноважень, делегованих йому начальником управління.

5.3. Співпрацює зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, районними установами та територіальними органами з метою здійснення покладених на нього завдань.

5.4. Взаємодіє з підприємствами, організаціями та установами району, а також виконавчими органами місцевого самоврядування по питанням, що входять до його посадових обов'язків.

5.5. Взаємодіє з працівниками департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації з метою ефективного виконання закріплених за ним напрямів роботи управління.

З інструкцією ознайомлена:



(підпис)

Худякова В.С.

(П.І.Б.)

“ ___ ” _____ 20__ р.