

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА
« 06 » 11 20 19 року

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник директора Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації - начальник управління праці	
Найменування структурного підрозділу	Управління праці	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Директор Департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

- 1) забезпечення, в межах повноважень, реалізації державної соціальної політики на відповідній території у сфері соціально-трудових відносин, оплати та охорони праці, зайнятості та соціального захисту населення;
- 2) здійснення організації діяльності та керівництво управлінням праці;
- 3) організація співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування із профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями.

3. Основні обов'язки

- 1) у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення:
 - організація на засадах соціального діалогу проведення колективних переговорів та укладення територіальної угоди із профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями, що діють на території Харківської області; сприяє розвитку соціального діалогу, координація організаційних заходів щодо створення територіальної тристоронньої соціально-економічної ради та забезпечення її діяльності;
 - забезпечення проведення моніторингу показників заробітної плати за видами економічної діяльності (із розподілом за статтю) та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій усіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців (у розрізі адміністративно-територіальних одиниць області);
 - участь у розробленні та реалізації регіональних програм, спрямованих на удосконалення системи управління охороною праці на підприємствах та запобігання нещасним випадкам на виробництві;
 - організація роботи із забезпечення соціального захисту працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, вжиття заходів до якісного проведення атестації робочих місць за умовами праці;
 - забезпечення розроблення територіальної програми зайнятості або участь у її розробленні, координація виконання заходів, передбачених територіальною програмою зайнятості населення, забезпечення реалізацію інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Зав. сектору *УМ* *СШ*

організація роботи зі сприяння ефективному використанню трудових ресурсів, раціональній, продуктивній і вільно вибраній зайнятості, підвищенню конкурентоспроможності робочої сили, продуктивності праці;

організація роботи з вивчення стану трудової міграції на території Харківської області та підготовки пропозицій щодо регулювання міграційних потоків;

забезпечення організації проходження громадянами альтернативної (невійськової) служби;

забезпечення реалізації заходів державних програм соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, і тих, які підлягають звільненню у зв'язку з реформуванням Збройних Сил України та інших військових формувань;

2) у сфері соціальної підтримки населення, забезпечення державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян:

організація та координація роботи, пов'язаної з визначенням статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи,

забезпечення організації, контролю та методичного керівництва щодо санаторно-курортного лікування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, а також виплат грошових компенсацій замість санаторно-курортної путівки;

3) у сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю:

організація роботи із забезпечення осіб з інвалідністю транспортними засобами, зокрема ведення обліку осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю для забезпечення їх автомобілями (у тому числі безоплатного та пільгового) відповідно до законодавства, проведення аналізу та узагальнення потреби в забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення автомобілями;

координація та контроль проведення компенсаційних виплат, передбачених законодавством України;

участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;

4) забезпечення у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

5) участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

6) координація роботи із здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України;

7) організаційне забезпечення діяльності консультативно-дорадчих органів, створених при обласній державній адміністрації з питань, що відносяться до компетенції управління;

8) координація у межах своїх повноважень діяльність структурних підрозділів соціального захисту населення райдержадміністрацій, виконавчих органів місцевого самоврядування.

4. Права

1. Представляти Департамент в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції управління, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності.

2. Одержувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів Департаменту, підприємств, установ та організацій документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань та функцій.

3. Брати участь у семінарах, нарадах та інших заходах з питань, які стосуються компетенції управління.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

зав.сектору УП

ОРИГІНАЛ

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з Міністерством соціальної політики України, апаратом та структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, Харківською обласною та міською радами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності і підпорядкування, у тому числі з вищими навчальними закладами та науковими установами, територіальними органами міністерств та інших органів центральної влади, зокрема обласними центром зайнятості, управлінням виконавчої дирекції фонду соціального страхування, управлінням Пенсійного фонду України, відділенням Фонду соціального захисту інвалідів, обласними об'єднаннями профспілок та організаціями роботодавців, науково-дослідними закладами, які працюють у сфері охорони праці, громадськими Чорнобильськими організаціями, відділенням Національної служби посередництва і примирення у Харківській області.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація - вміння отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення; передання знань і досвіду, створення умов для розвитку особистості;

2. Командна робота - вміння створювати продуктивні робочі відносини всередині команди; визнання особистого внеску, вміння об'єднувати спільні зусилля, спрямовані на розв'язання проблемної ситуації чи виконання завдання. Координація завдань між членами команди;

3. Лідерство – здатність створення сприятливого робочого середовища, стимулювання, мотивації та розвитку персоналу з метою досягнення високої якості роботи; здатність підбирати для кожної конкретної ситуації найефективніший механізм впливу на підлеглих і здатність до ефективного лідирування;

4. Постійне самовдосконалення – здатність постійного, безперервного розвитку особистості, прагнення до самовдосконалення і відточення людських якостей і навиків; професійних знань, умінь та навичок з метою досягнення високої якості результатів роботи;

5. Аналіз інформації, стратегічне планування та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації. Прогнозування довго- та короткострокових цілей, завдань, програм діяльності державного органу на основі інформації, зібраної з різних джерел. Прийняття обґрунтованих та аргументованих рішень;

6. Тактовність - здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх; уміння розуміти співрозмовника;

7. Впевнене володіння комп'ютерною та офісною технікою – знання операційної системи, базових та офісних програм.

7. Умови служби

1. При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

2. Забороняється розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які були довірені або стали відомими у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

Погоджено

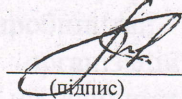
Завідувач сектору управління персоналом
посада керівника служби управління персоналом



Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

06.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

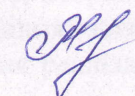


(підпис)

06.11.2019
(дата)

Тетяна ПЕЧУРА
(ім'я та прізвище)

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

зав. сектору УП 

содя

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації
Юрій ШПАРАГА
«06» 11 2019 року

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	заступник начальника управління – начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	відділ трудових ресурсів	
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління праці	
Посада безпосереднього керівника	заступник директора Департаменту – начальник управління праці	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	заступник директора Департаменту – начальник управління праці	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення, в межах повноважень, реалізації державної соціальної політики на відповідній території у сфері соціального захисту населення, зокрема зайнятості та охорони праці. Здійснення організації діяльності та керівництво відділом. Координація діяльності місцевих органів соціального захисту населення у відповідних сферах.

3. Основні обов'язки

1. У сфері зайнятості населення та охорони праці:

сприяння розвитку соціального партнерства у вирішенні питань зайнятості населення; організаційне забезпечення роботи обласного координаційного Комітету сприяння зайнятості та професійної орієнтації населення;

участь у розробленні та реалізації регіональних програм, спрямованих на удосконалення системи управління охороною праці на підприємствах та запобігання нещасним випадкам на виробництві;

організація роботи із забезпечення соціального захисту працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, вжиття заходів до якісного проведення атестації робочих місць за умовами праці;

забезпечення розроблення територіальної програми зайнятості або участь у її розробленні, координація виконання заходів, передбачених територіальною програмою зайнятості населення, забезпечення реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;

організація роботи зі сприяння ефективному використанню трудових ресурсів, раціональній, продуктивній і вільно вибраній зайнятості, підвищенню конкурентоспроможності робочої сили, продуктивності праці;

організація роботи з вивчення стану трудової міграції на території Харківської області та підготовки пропозицій щодо регулювання міграційних потоків;

забезпечення організації проходження громадянами альтернативної (невійськової) служби;

забезпечення реалізації заходів державних програм соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, і тих, які підлягають звільненню у зв'язку з реформуванням Збройних Сил України та інших військових формувань.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав. сектору УП [підпис]

2. Участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

3. Забезпечення у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

4. Координація роботи із здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України.

5. Організаційне забезпечення діяльності консультативно-дорадчих органів, створених при обласній державній адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

6. Визначення завдань і розподіл обов'язків між працівниками відділу, аналіз результатів роботи і вжиття заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечення підвищення ділової кваліфікації працівників відділу, визначення ступеню відповідальності його працівників. Вжиття заходів щодо дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку, охорони праці та виконавчої дисципліни. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

7. У разі тимчасової відсутності начальника управління праці здійснення організації діяльності та керівництво управлінням.

8. Планування роботи відділу, внесення пропозицій щодо формування планів роботи управління, Департаменту та обласної державної адміністрації.

9. Забезпечення підготовки та подання в установленому порядку аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу, до обласної державної адміністрації та Мінсоцполітики.

10. Організація та контроль за своєчасним розглядом працівниками відділу звернень від громадян, органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, організацій та установ з напрямку діяльності відділу.

4. Права

1. Представляти Департамент в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності.

2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, об'єднань профспілок та роботодавців інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції управління або брати в них участь.

5. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з:

- Міністерством соціальної політики України;

- апаратом та структурними підрозділами обласної державної адміністрації, іншими структурними підрозділами Департаменту;

- територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, в т.ч. Харківським обласним центром зайнятості, Головним управлінням Держпраці у Харківській області, Харківським обласним відділенням Фонду соціального захисту інвалідів, головним управлінням Пенсійного фонду України в Харківській області,

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Яв. сектору УП

управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Харківській області;

- районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування та їх структурними підрозділами;
- об'єднаннями профспілок та роботодавців, підприємствами, установами та організаціями, в т.ч. громадськими.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – вміння отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення.

2. Командна робота – вміння створювати продуктивні робочі відносини всередині команди, координувати завдання між членами команди, визначати їх особистий внесок в загальний результат.

3. Лідерство – вміння створювати сприятливе робоче середовище, стимулювати, мотивувати та розвивати персонал з метою досягнення високої якості роботи.

4. Постійне самовдосконалення – постійний, безперервний розвиток особистості, постійне прагнення до самовдосконалення і відточення людських якостей і навиків; здатність оцінити якість роботи працівників, враховувати знання, уміння та навички. Планування та надання можливості постійного вдосконалення професійних знань, умінь та навичок з метою досягнення високої якості результатів роботи. Вживання позитивних заходів для покращення якості виконання завдань відділом.

5. Аналіз інформації, стратегічне планування та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації. Прогнозування довго- та короткострокових цілей, завдань, програм діяльності Департаменту та відділу на основі інформації, зібраної з різних джерел. Прийняття обґрунтованих та аргументованих рішень.

6. Тактовність - здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх; уміння розуміти співрозмовника і не допускати неприємних для інших ситуацій.

7. Впевнене володіння комп'ютерною та офісною технікою – робота в з операційною системою Windows, базовими офісними програмами Microsoft та поштовими програмами, тощо.

7. Умови служби

1. При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

2. Забороняється розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому були довірені або стали відомими у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

Погоджено

Заступник директора Департаменту –
начальник управління праці
(посада безпосереднього керівника)

Тетяна ПЕЧУРА
(ім'я та прізвище)

06.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
посада керівника служби управління персоналом

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

06.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений

(підпис)

06.11.2019
(дата)

Сергій ГЛУХОВ
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав. сектору УП

10014

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації
Юрій ШПАРАГА
« 06.11.2019 » 11 2019 року

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	заступник начальника відділу	
Найменування структурного підрозділу	відділ трудових ресурсів	
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління праці	
Посада безпосереднього керівника	заступник начальника управління – начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	заступник директора Департаменту – начальник управління праці	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення, в межах повноважень, реалізації державної соціальної політики на відповідній території у сфері соціального захисту населення, зокрема зайнятості, охорони праці та створення безбар'єрного середовища для осіб з інвалідністю. Координація діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування у відповідних сферах.

3. Основні обов'язки

- Здійснення керівництва діяльністю відділу у межах делегованих начальником відділу повноважень. У разі відсутності начальника відділу виконання його обов'язків.
- Вжиття заходів, направлених на підвищення ефективності діяльності відділу, а також дотримання його працівниками правил внутрішнього службового розпорядку, охорони праці та виконавчої дисципліни. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
- Участь у підготовці проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів директора Департаменту та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.
- Забезпечення розробки (участь у розробці) проектів програм соціально-економічного розвитку області, зайнятості населення, програми (заходів) поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища Харківської області та інших програм (заходів) спрямованих на збереження та розвиток трудового потенціалу області, створення умов для підвищення рівня зайнятості населення, реалізацію прав громадян на гідну працю, запобігання нещасним випадкам на виробництві та соціальний захист працюючих. Координація роботи із виконання заходів, направлених на забезпечення безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення, а також інших питань, що належать до компетенції відділу.
- Участь у плануванні роботи відділу, внесення пропозицій щодо формування планів роботи управління, Департаменту та обласної державної адміністрації.
- Участь в роботі по забезпеченню координації діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу, надання їм практичної та методичної допомоги;
- Забезпечення підготовки та подання в установленому порядку аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу, до обласної державної адміністрації та Мінсоцполітики.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

рв.сектору УП

8. Організаційне забезпечення функціонування обласного координаційного Комітету сприяння зайнятості та професійної орієнтації населення, а також обласного комітету із забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури. Координація роботи щодо виконання завдань мобілізаційної підготовки та цивільного захисту населення, які покладені на відділ.

9. Організація (участь у підготовці) та проведення нарад, семінарів, конференцій з питань, що відносяться до компетенції відділу. Підготовка (участь у підготовці) проектів угод, договорів, протоколів засідань комісій, робочих груп, нарад у межах своїх повноважень.

10. Розгляд та підготовка проектів відповідей на заяви, скарги та запити громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що віднесені до компетенції відділу. Участь в роботі по контролю за своєчасним розглядом звернень, виконанням доручень керівництва працівниками відділу. Виконання окремих доручень начальника відділу з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4. Права

1. Представляти Департамент в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності.

2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, об'єднань профспілок та роботодавців інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу або брати в них участь.

5. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

5. Зовнішня службова комунікація

При виконанні посадових обов'язків комунікує з:

- Міністерством соціальної політики України;
- апаратом та структурними підрозділами обласної державної адміністрації, іншими структурними підрозділами Департаменту;
- територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, в т.ч. Харківським обласним центром зайнятості, Головним управлінням Держпраці у Харківській області, Харківським обласним відділенням Фонду соціального захисту інвалідів, головним управлінням Пенсійного фонду України в Харківській області, управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Харківській області;
- районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування та їх структурними підрозділами;
- об'єднаннями профспілок та роботодавців, підприємствами, установами та організаціями, в т.ч. громадськими.

6. Вимоги до компетентності

1. Комунікація – вміння отримувати, обробляти та передавати чітку та точну інформацію в усній чи письмовій формі з використанням належної мови для її донесення.

2. Командна робота – вміння створювати продуктивні робочі відносини всередині команди, координувати завдання між членами команди, визначати їх особистий внесок в загальний результат.

ЗГІДНО
ОРИГІНАЛОМ

д-р сектору УТ

3. Лідерство – вміння створювати сприятливе робоче середовище, стимулювати, мотивувати та розвивати персонал з метою досягнення високої якості роботи.

4. Постійне самовдосконалення – постійний, безперервний розвиток особистості, постійне прагнення до самовдосконалення і відточення людських якостей і навиків; здатність оцінити якість роботи працівників, враховувати знання, уміння та навички. Планування та надання можливості постійного вдосконалення професійних знань, умінь та навичок з метою досягнення високої якості результатів роботи. Вживання позитивних заходів для покращення якості виконання завдань відділом.

5. Аналіз інформації, стратегічне планування та прийняття рішень – здатність здійснювати аналіз поточної ситуації. Прогнозування довго- та короткострокових цілей, завдань, програм діяльності Департаменту та відділу на основі інформації, зібраної з різних джерел. Прийняття обґрунтованих та аргументованих рішень.

6. Тактовність - здатність знаходити спільну мову з іншими особами в делікатних ситуаціях, не ображаючи їх; уміння розуміти співрозмовника і не допускати неприємних для інших ситуацій.

7. Впевнене володіння комп'ютерною та офісною технікою – робота в з операційною системою Windows, базовими офісними програмами Microsoft та поштовими програмами, тощо.

7. Умови служби

1. При виконанні посадових обов'язків можливі відрядження.

2. Забороняється розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому були довірені або стали відомими у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

Погоджено

Заступник начальника управління праці –
начальник відділу трудових ресурсів
(посада безпосереднього керівника)

Сергій ГЛУХОВ
(ім'я та прізвище)

06.11.2019
(дата)

Заступник директора Департаменту –
начальник управління праці
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

Тетяна ПЕЧУРА
(ім'я та прізвище)

06.11.2019
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

Ірина МАЛЬКО
(ім'я та прізвище)

06.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений

(підпис)

(дата)

Станіслав ПИРОЖЕНКО
(ім'я та прізвище)

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Зав. сектору УП, СГ

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

150000

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації

Юрій ШПАРАГА

« 06 » « 11 » 2019 року

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	відділ трудових ресурсів	
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління праці	
Посада безпосереднього керівника	заступник начальника управління праці – начальник відділу трудових ресурсів	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	заступник директора Департаменту – начальник управління праці	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення, в межах повноважень, реалізації державної соціальної політики на відповідній території у сфері соціального захисту населення, зокрема зайнятості, професійного навчання, охорони праці та соціального захисту працівників. Координація діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування у відповідних сферах.

3. Основні обов'язки

1. Дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, охорони праці та виконавчої дисципліни. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2. Забезпечення підготовки проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів директора Департаменту та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

3. Забезпечення розробки (участь у розробці) територіальної програми зайнятості населення, координація роботи із виконання її заходів, участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці.

4. Забезпечення організації проходження громадянами області альтернативної (невійськової) служби.

5. Здійснення організаційно-консультаційного та інформаційного забезпечення професійного навчання кадрів на виробництві.

6. У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян забезпечення реалізації заходів державних програм соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, і тих, які підлягають звільненню у зв'язку з реформуванням Збройних Сил України та інших військових формувань.

7. Забезпечення розробки (участь у розробці) щорічного Плану заходів з профілактики травматизму невиробничого характеру в Харківській області, його узагальнення та подання Міністерству надзвичайних ситуацій України. Проведення аналізу звітів про нещасні випадки невиробничого характеру, одержаних від районних держадміністрацій (виконавчих органів міських рад), узагальнення їх та подання Міністерству надзвичайних ситуацій України.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Фев. сектору УП