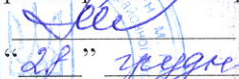


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Новоукраїнської райдержадміністрації


Т. Олефіренко
"28" грудня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувача сектору з питань праці та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення Новоукраїнської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Завідувач сектору з питань праці та соціально-трудових відносин (далі завідувач сектору) здійснює керівництво сектором у складі управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Завідувач сектору з питань праці та соціально-трудових відносин забезпечує в межах своїх повноважень дотримання законодавства про працю на підприємствах, організаціях та установах всіх форм власності.

Завідувач сектору підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління згідно з розподілом функціональних обов'язків.

Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу".

У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради, Указами і Розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій.

На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має вищу освіту ступеня магістра, спеціаліста та стаж роботи одного року 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 та вільно володіє державною мовою.

В період відсутності спеціалістів відділу начальник виконує їх обов'язки, а в разі відсутності самого начальника відділу, його обов'язки виконує провідний спеціаліст – експерт з умов праці.

2. Завдання та обов'язки

Здійснює керівництво сектором у складі управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на сектор, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.

Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо здійснення заходів з погашення заборгованості із заробітної плати, посилення мотивації до праці, удосконалення її оплати, організації та нормування праці.

Аналізує ситуацію в соціально-трудовій сфері на відповідній території, стан справ з укладенням колективних договорів на підприємствах, в 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.

Приймає участь у розробленні та вносить пропозиції до проекту програм соціально-економічного розвитку району.

Готує пропозиції та забезпечує виконання заходів, які направлено на реалізацію державної політики зайнятості населення.

Приймає участь в розробленні регіональних програм зайнятості.

Готує пропозиції щодо встановлення нормативів робочих місць, призначених для працевлаштування інвалідів, сприяння створенню виробництв, цехів і дільниць для використання їхньої праці, професійно-технічному навчанню і перекваліфікації інвалідів.

Приймає участь у розробленні заходів щодо використання праці громадян, які неспроможні конкурувати на ринку праці і потребують соціального захисту, та контролює їх виконання.

Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями з питань, що пов'язані з діяльністю відділу, складає план обстежень на підприємствах, установах та організаціях щодо дотримання законодавства про працю в межах своїх повноважень.

Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень підприємств, установ і організацій з напрямків діяльності відділу.

Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

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

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

Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників сектору, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку.

Здійснює моніторинг на ринку праці нових робочих місць в районі;

Забезпечує діяльність тристоронньої соціально-економічної ради шляхом організації та проведення засідань Ради, консультацій, круглих столів, семінарів тощо за участю соціальних партнерів.

Забезпечує у межах наданих управління повноважень дотримання чинного законодавства про працю, з інших питань, що входять до компетенції відділу.

Вивчає та аналізує діяльність підприємств, установ і організацій усіх форм власності, спрямовану на вдосконалення соціально-трудових відносин та оплати праці.

Вивчає тенденції і проблеми заробітної плати, аналізує причини несвоєчасної її виплати.

Аналізує структуру заробітної плати у різних галузях народного господарства району, бере участь у розробленні і реалізації заходів та Програм, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування.

Здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців.

Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.

Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації.

Бере участь в розробленні пропозицій до програми соціально-економічного розвитку району.

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

Веде діловодство тимчасової комісії районної державної адміністрації з питань своєчасності виплати та погашення заборгованості із заробітної плати, стипендій та інших

соціальних виплат, своєчасності сплати страхових внесків до Пенсійного фонду України та інших фондів.

Забезпечує організацію діяльності районної тимчасової міжвідомчої робочої групи з питань забезпечення реалізації рішень, спрямованих на підвищення рівня оплати праці та дотримання норм законодавства в частині мінімальної заробітної плати.

Надає організаційно-методичну допомогу підприємствам і організаціям, у межах наданих управлінню повноважень щодо впровадження нових форм організації, нормування та оплати праці.

Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян та їх об'єднань.

Організовує через засоби масової інформації роз'яснення нормативно-правових актів про працю.

Надає консультації щодо проведення індексації грошових доходів населення та компенсації за несвоєчасно виплачену заробітну плату.

Бере участь у підготовці та проведенні семінарів, нарад з питань соціально-трудоких відносин, оплати праці.

Виконує інші завдання, передбачені планами роботи управління, виконує доручення керівництва управління

3. Повинен знати

Завідувач сектору повинен знати:

- зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про боротьбу з корупцією", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про мови", «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про індексацію грошових доходів населення», Кодекс законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995 року № 100, «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» від 17 липня 2003 року № 1078, інструкцію про порядок ведення трудових книжок працівників від 29 липня 1993 № 58, інші нормативні документи, інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно - методичні документи з питань віднесених до компетенції Управління.

- вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, економіки, фінансів, кредиту, ринку праці та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

4. Права

Завідувач сектору має право:

- за дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

- 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 управління у складі райдержадміністрації, сектору у складі управління;

- здійснювати обстеження органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

- приймати участь у підборі кадрів сектору з питань праці та соціально-трудоких відносин;

- вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору та управління в цілому;

- брати участь за дорученням начальника управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;

- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
- інші права, визначені законодавством України.

5. Відповідальність

Завідувач сектору з питань праці та соціально-трудових відносин несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Оцінка роботи складається з поточної оцінки, яка здійснюється керівництвом управління соціального захисту населення райдержадміністрації в ході виконання своїх обов'язків та періодичної оцінки, яка здійснюється у порядку, визначеному законодавством та іншими нормативними актами.

Основними критеріями оцінки роботи є:

- а) якість, повнота та своєчасність виконання своїх посадових обов'язків;
- б) взаємодія з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, установами, організаціями, його поведінка та ставлення до людей.

За умови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв керівництвом управління соціального захисту населення райдержадміністрації може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства.

6. Взаємовідносини за посадою

Завідувач сектору:

6.1 Отримує документи з резолюцією від начальника управління в день реєстрації документа;

6.2 Надає відповідь в установленні законодавством терміни, якщо інше не зазначено в документі;

6.3 Погоджує проекти всіх документів з начальником управління або заступником начальника управління;

6.4 Співпрацює з структурними підрозділами управління та органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

Заступник начальника управління

Т.Мельник

З інструкцією ознайомлений,
один екземпляр отримав

„ 28 ” грудня 2016 р.

О.Гудаліна

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Новоукраїнської райдержадміністрації

Т. Опеско
"28" _____ 2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Провідного спеціаліста – експерта з умов праці
сектору з питань праці та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення Новоукраїнської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст - експерт з умов праці реалізує у межах своєї компетенції державну політику щодо соціального захисту працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності та фізичних осіб, які використовують найману працю працівників, вживає заходів до якісного проведення атестації робочих місць за умовами праці та її відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці.

Провідний спеціаліст - експерт з умов праці забезпечує ведення документації з питань дотримання законодавства у сферах цивільного захисту та охорони праці в управлінні.

Провідний спеціаліст - експерт з умов праці призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу".

Провідний спеціаліст - експерт з умов праці безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору з питань праці.

На посаду провідного спеціаліста – експерта з умов праці призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, без вимог щодо стажу роботи.

Провідний спеціаліст - експерт з умов праці у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України; Постановами Верховної Ради України; Указами і Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, інші нормативні документи.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст - експерт з умов праці відповідно до посадових обов'язків здійснює контроль дотримання власниками умов нормативних актів з умов праці шляхом проведення самостійних обстежень підприємств.

Надає організаційно-методичну допомогу підприємствам, установам, організаціям з питань атестації робочих місць за умовами праці.

Провідний спеціаліст - експерт з умов праці забезпечує ведення документації з питань дотримання законодавства у сферах цивільного захисту та охорони праці в управлінні.

Організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації щодо нормативно-правових актів з питань атестації робочих місць за умовами праці.

Надає консультації громадянам, спеціалістам підприємств з питань атестації робочих місць за умовами праці, інших питань, що належать до компетенції відділу з питань праці та соціально-трудових відносин.

Виконує доручення начальника управління та завідувача сектору, пов'язані з функціональними обов'язками.

В період відсутності завідувача сектору провідний спеціаліст – експерт з умов праці виконує його обов'язки, а в разі відсутності самого провідного спеціаліста – експерта з умов праці, його обов'язки виконує завідувач сектору.

3. Повинен знати

Провідний спеціаліст - експерт з умов праці повинен досконало знати норми постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» та Методичні рекомендації для проведення атестації робочих місць за умовами праці від 01.09.1992 р. № 41.

Провідний спеціаліст - експерт з умов праці повинен вільно володіти державною мовою та знати:

- основи державного управління та права;
- інструкцію з діловодства;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

4. Права

Провідний спеціаліст - експерт з умов праці:

- має право за попереднім повідомленням безперешкодно в будь-який час, за пред'явленням службового посвідчення відвідувати підприємства для вивчення дотримання законодавства з питань соціального захисту працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, рекомендувати керівникам підприємств зупинити роботу виробництв, дільниць, які створюють загрозу життю або здоров'ю людей:

- за дорученням керівництва представляти управління в державних та громадських установах при розгляді питань атестації робочих місць за умовами праці;

- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами з питань умов праці, атестації робочих місць за умовами праці, при виявленні порушень законодавства, щодо умов праці, надання та отримання пільг та компенсацій за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, вносить на розгляд власника підприємства пропозиції, спрямовані на усунення та попередження порушень діючого законодавства. У разі порушень законодавства надає роботодавцю підприємства акт про усунення виявлених порушень і недоліків;

- надавати підприємствам і окремим громадянам методичну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Відповідальність

Провідний спеціаліст - експерт з умов праці несе відповідальність за невідповідність прийнятих ним рішень вимогам законодавства з питань атестації робочих місць за умовами праці, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, невиконання обов'язків передбачених посадовою інструкцією.

Оцінка роботи складається з поточної оцінки, яка здійснюється керівником сектору в ході виконання обов'язків та періодичної оцінки, в строки та в порядку, визначеному законодавством та іншими нормативними актами.

Основними критеріями оцінки роботи є:

оперативність, компетентність, відповідальність виконання посадових обов'язків;

витрати часу на виконання функцій та завдань;

ініціативність та самостійність під час роботи;

здатність до аналізу, здатність концентруватися на головному та одночасно виконувати декілька функцій;

працездатність, культура роботи, чесність, комунікабельність, принциповість, шанобливе ставлення до людей.

За умови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв керівництво управління соціального захисту населення може застосовувати заходи морального, та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства.

6. Взаємовідносини за посадою

Провідний спеціаліст – експерт з умов праці:

- отримує документи з резолюцією від начальника управління в день реєстрації документа;

- надає відповідь в установленні законодавством терміни, якщо інше не зазначено в документі;
- погоджує проекти всіх документів з начальником управління або заступником начальника управління;
- співпрацює з структурними підрозділами управління та органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень

Завідувач сектору з питань праці
та соціально-трудових відносин



О.Гулагіна

З інструкцією ознайомлений,
один екземпляр отримав
«25» 07 2017 року



М. Драган

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління соціального захисту населення Новоукраїнської районної державної адміністрації

28



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста сектору з питань праці та соціально-трудових відносин
управління соціального захисту населення
Новоукраїнської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Спеціаліст сектору з питань праці та соціально-трудових відносин (далі Спеціаліст) забезпечує в межах своїх повноважень організацію діяльності районної робочої групи з питань легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення.

Спеціаліст забезпечує організацію проходження громадянами України альтернативної (невійськової служби) на території району.

Спеціаліст підпорядковується завідувачу сектору.

Спеціаліст призначається на посаду наказом начальника управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, відповідно до Закону України „Про державну службу”.

В практичній діяльності керується Конституцією і Законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, діючим законодавством, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, планами роботи управління та сектору.

На посаду спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, без вимог щодо стажу роботи.

В період відсутності начальника відділу виконує його обов'язки, а в разі відсутності самого спеціаліста, його обов'язки виконує завідувач сектору.

2. Завдання та обов'язки

Спеціаліст забезпечує у межах наданих управління повноважень дотримання чинного законодавства про працю, з інших питань, що входять до компетенції сектору.

Надає консультації щодо дотримання чинного законодавства при прийомі на роботу, (укладення трудових договорів).

Бере участь у підготовці та проведенні семінарів, нарад з питань соціально-трудових відносин.

Виконує інші завдання, передбачені планами роботи управління, виконує доручення керівництва управління.

3. Повинен знати

Спеціаліст сектору з питань праці та соціально – трудових відносин повинен:

- вільно володіти державною мовою та знати;
- основи державного управління та права;
- інструкцію з діловодства;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

4. Права

Спеціалісту для виконання покладених на нього обов'язків та вирішення державних завдань надається право:

за попереднім повідомленням безперешкодно обстежувати підприємства, організації та установи району, незалежно від форм власності та підвідомчого підпорядкування,

одержувати від статистичних і господарських органів необхідні матеріали, статистичні звіти, інші документи з питань, що належать до компетенції управління та сектору:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами в управлінні, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

5. Відповідальність

Спеціаліст відповідає за якісне та своєчасне виконання доручень завідувача сектору, контрольних документів і покладених на нього обов'язків, передбачених цією інструкцією та правилами внутрішнього трудового розпорядку, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, невиконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

Оцінка роботи складається з поточної оцінки, яка здійснюється керівництвом сектору та управління, в ході виконання обов'язків та періодичної оцінки, яка здійснюється атестаційною комісією управління в строки та в порядку, визначеному законодавством та іншими нормативними актами.

Основними критеріями оцінки роботи є:

оперативність, компетентність, відповідальність за виконання посадових обов'язків:

витрати часу на виконання функцій та завдань:

ініціативність та самостійність під час роботи:

здатність до аналізу, здатність концентруватися на головному та одночасно виконувати декілька функцій:

працездатність, культура роботи, чесність, комунікабельність, принциповість, шанобливе ставлення до людей.

За умови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв керівництво управління соціального захисту населення може застосовувати заходи морального та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства.

6. Взаємовідносини за посадою

Спеціаліст:

- отримує документи з резолюцією від начальника управління в день реєстрації документа;
- надає відповідь в установленні законодавством терміни, якщо інше не зазначено в документі;
- погоджує проекти всіх документів з начальником управління або заступником начальника управління;
- співпрацює з структурними підрозділами управління та органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень

Завідувач сектору з питань праці
та соціально-трудових відносин



О.Г.Гудаліна

З інструкцією ознайомлений,
один екземпляр отримав

„___” _____ 20 року