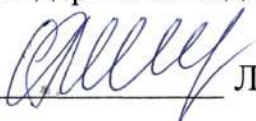


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації


Л.В. Корнієнко

« 05 » лютого 20 18 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора Департаменту – начальника управління соціально-правових відносин Департаменту соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації

Загальна частина

1. Заступник директора Департаменту - начальник управління соціально-правових відносин Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі – заступник директора Департаменту) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної соціальної політики у сфері соціально-правових відносин, оплати праці, зайнятості, розвитку соціального діалогу, соціального захисту внутрішньо переміщених осіб, здійснення кадрової та організаційної роботи.

2. Заступник директора Департаменту безпосередньо підпорядкований директору Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Департамент). Здійснює керівництво відділом соціально-трудова відносин, відділом правового забезпечення та у справах внутрішньо переміщених осіб, координує роботу відділу управління персоналом та документування управлінської діяльності та сектору організаційної роботи.

3. Призначається і звільняється з посади директором Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.

4. Заступник директора Департаменту у своїй роботі керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, розпорядженнями голови Полтавської облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, Положенням про Департамент, положенням про управління, наказами директора Департаменту та цією посадовою інструкцією.

5. Повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра та 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 двох років,

вільно володіти державною мовою.

6. Повинен знати Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, соціально-трудових відносин, ведення соціального діалогу, практику застосування законодавства з питань зайнятості населення, соціального захисту внутрішньо переміщених осіб, проходження альтернативної служби, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту, підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, документування управлінської діяльності, сучасних методів управління персоналом, правил поведінки державного службовця, технічного захисту інформації та захисту персональних даних.

7. Заступник директора Департаменту відповідно до розподілу обов'язків заміщає на час відсутності з поважних причин першого заступника директора Департаменту – начальника управління фінансів та стаціонарних установ та заступника директора Департаменту – начальника управління соціального захисту населення.

Завдання та обов'язки

1. Здійснює керівництво діяльністю управління соціально-правових відносин, відділу управління персоналом та документування управлінської діяльності (в частині виконання функцій служби управління персоналом) та сектору організаційної роботи, визначає функції та ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів.

2. Організує здійснення моніторингу показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців.

3. Вживає заходів щодо реалізації в області положень чинного законодавства про оплату праці, колективно-договірного врегулювання трудових відносин, зайнятості.

4. Координує роботу щодо участі у розробленні обласної програми зайнятості населення, здійснення заходів, передбачених обласною та місцевими програмами зайнятості, реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці.

5. Здійснює організаційно-методичне керівництво діяльністю районних, міських та районних у містах управлінь соціального захисту населення в межах повноважень.

6. Координує роботу районних, міських та районних у містах управлінь соціального захисту населення щодо забезпечення обліку та надання державної соціальної допомоги внутрішньо переміщеним особам.

7. Координує роботу районних, міських та районних у містах управлінь соціального захисту населення щодо реалізації пілотного проекту Міністерства соціальної політики України із залучення до роботи членів малозабезпечених сімей та внутрішньо переміщених осіб «Рука допомоги».

8. Забезпечує організацію виконання в області постанови Кабінету Міністрів від 4 березня 2015 р. № 105 «Про затвердження Порядку виплати компенсації за 2014-2015 роки підприємствам, установам, організаціям,

фермерським господарствам, сільськогосподарським виробничим кооперативам незалежно від підпорядкування і форми власності та фізичним особам - підприємцям у межах середнього заробітку працівників, призваних на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятих на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану, а також працівникам, які були призвані на військову службу під час мобілізації, на особливий період та які підлягають звільненню з військової служби у зв'язку з оголошенням демобілізації, але продовжують військову службу у зв'язку з прийняттям на військову службу за контрактом».

9. Організує роботу по забезпеченню реалізації законодавства з питань альтернативної (невійськової) служби в області.

10. Забезпечує контроль за своєчасним розглядом працівниками управління звернень громадян та їх об'єднань, вживає заходів щодо недопущення причин виникнення скарг, проводить особистий прийом громадян.

11. Забезпечує інформування населення з питань, що стосуються діяльності підпорядкованих структурних підрозділів, через інформаційні ресурси.

12. Здійснює безпосереднє керівництво управлінням і організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань.

13. Забезпечує дотримання законності в діяльності управління.

14. Організує забезпечення діяльності:

- обласної тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат;

- обласної тристоронньої соціально-економічної ради,

- обласної комісії у справах альтернативної (невійськової) служби;

- обласної міжвідомчої робочої групи з питань забезпечення реалізації рішень, спрямованих на підвищення рівня оплати праці та дотримання норм законодавства в частині мінімальної заробітної плати.

15. Згідно наказів директора Департаменту очолює діяльність експертної комісії Департаменту, евакуаційної комісії Департаменту, комісії з проведення робіт по категоріюванню об'єктів Департаменту.

16. Вносить керівництву Департаменту пропозиції щодо заохочення працівників підпорядкованих структурних підрозділів, а також застосування стягнень за порушення службової дисципліни.

17. Вирішує покладені на управління завдання у взаємодії з іншими структурними підрозділами Департаменту, обласної державної адміністрації, райдержадміністраціями та міськвиконкомами, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також з урахуванням пропозицій профспілкових органів та організацій роботодавців області.

18. Забезпечує в межах повноважень виконання завдань щодо

мобілізаційної підготовки, забезпечення життєдіяльності населення на особливий період.

19. Виконує функції уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції у Департаменту

Права

Має право:

1. Вносити пропозиції керівництву про зупинення або скасування рішень органів виконавчої влади, актів керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності з питань, що стосуються повноважень управління соціально-правових відносин та повноважень структурних підрозділів, координацію роботи яких здійснює.

2. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, суб'єктів господарювання інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали для виконання покладених на управління завдань.

4. Вносити пропозиції до регіональних програм та заходів щодо своєчасної та повної виплати заробітної плати, підвищення продуктивності праці, вдосконалення соціально-трудова відносин, поліпшення умов праці.

5. Приймати участь в роботі нарад, засідань комісій різних рівнів з питань, що входять до компетенції управління, та структурних підрозділів, роботу яких координує.

6. Представляти Департамент в державних, громадських організаціях, судах при розгляді питань, що входять до компетенції управління.

7. Проводити наради та давати доручення структурним підрозділам Департаменту, керівникам та працівникам структурних підрозділів в межах повноважень, вимагати звіт про виконання таких доручень.

8. Вносити пропозиції щодо структури, положення про структурні підрозділи управління та структурні підрозділи Департаменту, координацію роботи яких здійснює, функціональні обов'язки їх працівників.

9. Вносити пропозиції директору Департаменту про заохочення, притягнення до відповідальності чи звільнення з посад працівників Департаменту.

Відповідальність

Заступник директора Департаменту несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків.
2. Бездіяльність або невиконання наданих йому повноважень.
3. Порушення етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
4. Порушення службової та виконавської дисципліни.
5. Неуважний і несвоєчасний розгляд листів, заяв і скарг громадян та невжиття вичерпних заходів щодо їх розв'язання.
6. Неправомірність роз'яснень і консультацій, що даються заявникам з питань, які віднесені до компетенції управління.

7. Недотримання правил та норм з охорони праці та протипожежного захисту.
8. Порушення антикорупційного законодавства.
9. Розголошення інформації з обмеженим доступом.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Одержує інформацію з питань, віднесених до компетенції управління, від структурних підрозділів Департаменту та підпорядкованих Департаменту установ та організацій у визначені керівництвом терміни.
2. Надає інформацію з питань, віднесених до компетенції управління, директору Департаменту.
3. Взаємодіє з структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими Департаменту установами, обласною державною адміністрацією, Міністерством соціальної політики України, іншими установами, організаціями з питань, віднесених до компетенції управління та підпорядкованих структурних підрозділів.

З інструкцією ознайомлена
«05» лютого 2018 року



Л.Г. Новосад