

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації

\_\_\_\_\_ І. Мещан

« 19 » вересня \_\_\_\_\_ 2018 року



### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу трудових відносин та праці управління праці, зайнятості населення та соціальних гарантій учасників антитерористичної операції департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації**

#### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу трудових відносин та праці (далі – головний спеціаліст відділу) управління праці, зайнятості населення та соціальних гарантій учасників антитерористичної операції (далі – управління) департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації (далі – департамент) відноситься до посади державної служби, на яку поширюється дія Закону України «Про державну службу».

1.2. Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу є забезпечення виконання завдань, покладених на відділ щодо реалізації державної політики з питань соціально-трудових відносин, оплати праці, співробітництва органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями в питаннях налагодження соціального діалогу та вирішення соціально-економічних проблем, організація роботи консультативно-дорадчих органів за напрямками діяльності відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України, та законодавства України про працю

На посаду головного спеціаліста відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче освітнього ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

1.4. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України,

Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, наказами директора департаменту, іншими керівними методичними і нормативними документами, а також Положенням про департамент, Положенням про управління, Положенням про відділ, цією Посадовою інструкцією.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Реалізує прийняті законодавчі і нормативні акти, державні програми у сфері регулювання трудових відносин.

2.2. Реалізує заходи щодо здійснення державної і регіональної політики у сфері розвитку трудових відносин.

2.3. Надає методичну та практичну допомогу працівникам структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій і міськвиконкомів, управлінням соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення), а також посадовцям і працівникам підприємств, установ і організацій (незалежно від форм власності) з питань розвитку трудових відносин.

2.4. Опрацьовує інформаційні матеріали з питань трудових відносин, які надходять з управлінь соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення), підприємств, установ і організацій (незалежно від форм власності).

2.5. Готує проекти, відповідні рішення за напрями діяльності відділу щодо поточних завдань для підвищення рівня розвитку трудових відносин в установах, підприємствах і організаціях (незалежно від форм власності).

2.6. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами департаменту інформаційні та аналітичні матеріали з питань, що входять до компетенції відділу.

2.7. Здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасної її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб підприємців, аналізує і прогнозує соціально-трудова відносини в області.

2.8. Здійснює збір, узагальнення і аналіз інформації з питань розвитку трудових відносин на підприємствах, установах і організаціях області та готує відповідні пропозиції начальнику відділу, начальнику управління, директору департаменту.

2.9. Здійснює контроль за своєчасним виконанням управліннями соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення) розпоряджень, доручень Київської облдержадміністрації, рішень консультативно-дорадчих органів утворених при Київській облдержадміністрації, наказів Мінсоцполітики та директора департаменту з

питань, що входять до компетенції відділу.

2.10. Бере участь у розробленні проектів законодавчих і нормативних актів, окремих положень, комплексних державних та обласних програм з питань регулювання трудових відносин у межах наданих повноважень.

2.11. Аналізує практику правового регулювання трудових відносин на підприємствах, в установах та організаціях області (незалежно від форм власності).

2.12. Проводить своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень, що належать до його компетенції.

2.13. Забезпечує ведення діловодства, підготовку аналітичних, інформаційних та звітних матеріалів з питань, що належать до його компетенції.

2.14. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції.

2.15. Проводить методичну роботу щодо здійснення заходів комплексного вирішення проблем трудових відносин і їх соціального розвитку, надає організаційно-методичну допомогу підприємствам і організаціям у впровадженні прогресивних форм оплати праці.

2.16. Сприяє співробітництву місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями.

2.17. Проводить повідомну реєстрацію колективних договорів між адміністраціями підприємств (власниками) і профспілковими комітетами (представниками трудових колективів) підприємств, установ і організацій з метою відповідності прийнятих колективних договорів чинному законодавству, генеральній і галузевим угодам.

2.18. Проводить моніторинг стану укладання колективних договорів та угод на підприємствах, установах і організаціях області (незалежно від форм власності).

2.19. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

2.20. Опрацьовує інформаційні матеріали Київської обласної державної адміністрації, обласних установ і організацій, райдержадміністрацій, міськвиконкомів з питань трудових відносин.

2.21. Забезпечує діяльність тимчасової комісії Київської обласної державної адміністрації з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат.

2.22. Готує проекти відповідей з питань трудових відносин на запити центральних органів виконавчої влади, Київської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян.

2.23. Виконує окремі доручення начальника відділу, начальника управління, директора департаменту з питань, що входять до повноважень

відділу.

2.24. Організовує роботу консультативно-дорадчих органів за напрямками діяльності відділу, готує та надає в установленому порядку аналітичні матеріали та інші звітні матеріали з питань, що входять до компетенції відділу, Київської облдержадміністрації та Міністерства соціальної політики України.

2.25. Забезпечує виконання доручень керівництва з питань, що стосуються його компетенції.

Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

2.26. Сумлінно й професійно виконувати свої посадові обов'язки.

2.27. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

2.28. Забезпечувати збереження персональних даних осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню

### 3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо покращення роботи.

3.3. Взаємодіяти з співробітниками всіх структурних підрозділів департаменту та підприємствами, установами і організаціями, для виконання завдань, що належать до його компетенції.

3.4. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Одержувати у встановленому порядку від відповідних посадових осіб департаменту документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.6. Готувати проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції.

3.7. В межах своєї компетенції візувати документи.

3.8. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на його завдань.

3.9. Повертати виконавцям (управління соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення) та ін.) службові документи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів з

питань діловодства, орфографічними помилками, недостовірними відомостями та вимагати необхідного доопрацювання.

3.10. На здорові, безпечні та належні умови праці.

3.11. На соціальний і правовий захист.

3.12. На просування по службі з урахуванням професійної компетенції та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

#### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за:

4.1. Порухення законодавства про державну службу.

4.2. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією у межах, визначених законодавством України про працю.

4.3. Порухення правил внутрішнього службового та трудового розпорядку та не дотримання антикорупційного законодавства та інших організаційно-розпорядчих документів департаменту.

4.4. Порухення Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

4.5. Порухення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.6. Незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порухення законодавства про захист персональних даних.

4.7. Використання інформації та документів не для виконання покладених на нього завдань.

4.8. Розголошення в будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

4.9. Пряму дійсну шкоду (втрата, погіршення або зниження цінності майна чи інших цінностей). Матеріальна відповідальність настає в межах і в порядку, передбачених законодавством.

#### **5. Взаємовідносини за посадою**

Головний спеціаліст:

5.1. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами департаменту, апаратом Київської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності отримання та передання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та проведення запланованих заходів.

5.2. Співпрацює з управліннями соціального захисту населення райдержадміністрацій та міськвиконкомів (міст обласного значення) з питань, входять до повноважень відділу.

5.3. Взаємодіє з відповідними службами Міністерства соціальної політики України.

## **6. Повинен знати**

- 6.1. Конституцію України.
- 6.2. Закон України «Про державну службу».
- 6.3. Закон України «Про запобігання корупції».
- 6.4. Закон України «Про звернення громадян».
- 6.5. Закон України «Про доступ до публічної інформації».
- 6.6. Закон України «Про захист персональних даних».
- 6.7. Закон України «Про оплату праці».
- 6.8. Кодекс законів про працю України.
- 6.9. Закон України «Про відпустки».
- 6.10. Закон України «Про місцеві державні адміністрації».
- 6.11. Законодавчі акти щодо регулювання соціально трудових відноси, контролю за дотриманням трудового законодавства.
- 6.12. Положення про департамент.
- 6.13. Положення про управління.
- 6.14. Положення про відділ.
- 6.15. Загальні правила етичної поведінки державних службовців.
- 6.16. Основні принципи роботи на комп'ютері.
- 6.17. Інструкцію з діловодства.
- 6.18. Цю Посадову інструкцію.

## **7. Антикорупційні застереження**

7.1. Головний спеціаліст відділу повністю дотримується основних принципів запобігання корупції, забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснює відповідні заходи щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ним своїх обов'язків.

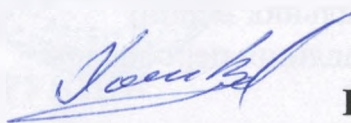
7.2. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції».

7.3. Головному спеціалісту суворо забороняється прямо чи опосередковано використовувати надані йому службові повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або давати обіцянки/пропозиції чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових

повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

7.4. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

**Начальник відділу  
трудових відносин та праці  
управління праці, зайнятості  
населення та соціальних гарантій  
учасників антитерористичної операції**



**В. Хоменко**

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

19.09.2018  
(дата)

[Signature]  
(підпис)

С. Юрмаша  
(ініціал, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціал, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціал, прізвище)