

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці
та соціального захисту населення
Золотоніської райдержадміністрації



В.Ф. Скиба
2019 рік

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ПРАЦІ
УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ЗОЛОТОНІСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

I. Загальні положення

Начальник відділу праці підпорядковується безпосередньо начальнику управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації. Начальник відділу праці призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

У своїй діяльності начальник відділу праці керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про засади державної мовної політики», Інструкцією з діловодства, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, нормативними та інструктивно-методичними документами з питань віднесених до компетенції управління, положенням про управління, цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу праці повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про мови», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції управління, положення про управління.

Повинен 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 протипожежного захисту; основні принципи

роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби. Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації. На посаду начальника відділу праці призначається особа з повною вищою юридичною чи економічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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.

- У разі відсутності (відпустки, хвороба та ін.) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу праці управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Здійснює керівництво відділом у складі управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо. Забезпечує виконання покладених на відділ 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-трудої сфері на відповідній території, стан справ з укладанням 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.

Бере участь у розробленні районної програми зайнятості населення та забезпечує разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації виконання заходів, передбачених в ній. Приймає участь у розробленні та вносить пропозиції до проекту програми соціально-економічного розвитку району. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії із структурними підрозділами райдержадміністрації та суміжними сферами, з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.

Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з напрямків діяльності відділу.

Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

В установленому порядку організовує семінари з підприємствами, організаціями та фізичними особами підприємцями з питань оплати праці та

охорони праці.

Здійснює організаційне забезпечення роботи комісії райдержадміністрації:

- з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків та погашення заборгованості із заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат;
- з легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення;
- ради соціального діалогу;
- міжвідомчої робочої групи з питань забезпечення реалізації рішень, спрямованих на підвищення рівня оплати праці та дотримання норм законодавства в частині мінімальної заробітної плати;
- з формування пропозицій стосовно потреби щодо спрямування субвенції з державного бюджету на проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, забезпечення житлом дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа.

Формує потребу у придбанні житла або призначенні грошової компенсації для дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа з врахуванням фактичної кількості таких дітей, які перебувають на квартирному обліку. Відповідно до нормативно-правових актів Мінрегіону обчислює вартість 1 кв. метра загальної площі житла в населеному пункті за місцем перебування дитини на квартирному обліку, надсилає рекомендованим листом дитині за місцем її проживання/перебування повідомлення про можливість отримання житла за рахунок субвенції або призначення грошової компенсації із зазначенням адреси, за якою необхідно звернутися, та строків звернення. Додатково інформує дитину за допомогою телефонного зв'язку та надсилає копію повідомлення на її електронну адресу. Надає дитині роз'яснення щодо її права на отримання житла за рахунок субвенції або грошової компенсації, ознайомлює з порядком та умовами отримання житла за рахунок субвенції чи грошової компенсації під розпис.

Приймає:

- заяву про придбання житла або виплату грошової компенсації за рахунок субвенції;
- копію документа, що посвідчує особу дитини;
- копію реєстраційного номера облікової картки платника податків (або серія та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);
- копію рішення про надання документів, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа,
- копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності),
- акт обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), що придбавається, складений комісією, утвореною рішенням

місцевого органу виконавчої влади, в якому зазначається інформація про технічний стан, наявність комунікацій, придатність для проживання у ньому дітей, за встановленою формою згідно;

- звіт про оцінку майна (акт оцінки майна), яке придбавається;
- фотографії житлового приміщення (будинку, квартири);
- копії правовстановлюючих документів на житлове приміщення (будинок, квартиру);
- копії правовстановлюючих документів на земельну ділянку, на якій розташоване житлове приміщення (у разі наявності);
- копію технічної документації на житлове приміщення (будинок, квартиру), прийняте в експлуатацію в установленому законодавством порядку;
- документи, які підтверджують відсутність заборон, арештів, іпотек щодо житлового приміщення (будинку, квартири);
- довідку про реєстрацію місця проживання осіб у житловому приміщенні (будинку, квартирі), що придбавається;
- договір купівлі-продажу, яким передбачається накладення заборони на відчуження такого житла протягом десяти років.

Після отримання всіх необхідних документів та перевірки їх, надає дитині письмову згоду на перерахування коштів із спеціального рахунка як оплату за відповідним договором із визначенням суми, що підлягає перерахуванню, та реквізитів рахунка для перерахування. Якщо предметом договору є житло, розташоване на земельній ділянці, зазначаються реквізити договорів купівлі-продажу житла та земельної ділянки, на якій воно розміщується.

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 відділу, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

Забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Права

Начальник відділу 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 відділу;

відповідно до планів роботи здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, фізичних осіб підприємців згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;

приймати участь у підборі кадрів відділу праці;

вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу 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.

IV. Відповідальність

Начальник відділу праці 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; правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались; належне ведення діловодства, збереженості документів і майна відділу.

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

Основними критеріями оцінки роботи є: якість, повнота та своєчасність виконання своїх посадових обов'язків; взаємодія з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями району, його поведінка та ставлення до людей.

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

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Свою роботу начальник відділу праці пов'язує з управліннями та відділами райдержадміністрації, Золотоніським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України в Черкаській області, міськрайонним центром зайнятості, Золотоніською ОДП ГУ Міндоходів у Черкаській обл., міжрайонною виконавчою дирекцією фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Управлінням Держпраці в Черкаській області, Золотоніським відділенням управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Черкаській області, управлінням статистики в Золотоніському районі.

З посадовою інструкцією ознайомена:

«08» серпня 2019 рік



С.А.Лізунова