

ПОГОДЖУЮ

Заступник начальника управління –
начальник відділу управління персоналом
та організаційної роботи
соціального захисту населення
Марківської райдержадміністрації


С.П.Безсонна
«01» _____ 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення
Марківської райдержадміністрації


С.О.Брюховецький
«05» _____ 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*Завідувачу сектору праці
управління соціального захисту населення
Марківської райдержадміністрації*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність завідувача сектору праці.

1.2. Метою посади є здійснення заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування;

1.3. Завідувач сектору належить до професійної групи «Керівники», є штатним працівником управління соціального захисту населення, призначається на посаду на конкурсній основі за наказом начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації у встановленому законодавством порядку.

1.4. Переведення, переміщення здійснюється на підставі власної заяви та наказу начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації.

1.5. Державний службовець, якому присвоєна категорія «Б» 3-6 рангу.

1.6. Завідувач сектору підпорядковується заступнику начальника управління і безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення.

1.7. Кваліфікаційні вимоги:

1.7.1. Вища освіта відповідного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем (магістр, спеціаліст).

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, вільне володіння державною мовою.

1.7.2. Завідувач сектору повинен знати:

- постанови, розпорядження, накази, методичні і нормативні матеріали з організації, нормування та оплати праці;
- порядок використання робочого часу;
- форми і системи оплати праці;
- відповідні випуски Довідники кваліфікаційних характеристик професій працівників та інші нормативні і методичні матеріали;
- порядок тарифікації робіт робітників, установлення посадових окладів керівникам, фахівцям, технічним службовцям, доплат, надбавок і коефіцієнтів до заробітної плати, розрахунку премій;
- основи трудового законодавства;
- методи протидії торгівлі людьми;
- порядок і строки складання звітності в рамках своїх функціональних обов'язків;
- основи психології, конфліктології, правила норм етики та техніки спілкування;

- правила роботи з документами та порядок їх зберігання;

1.7.3. Повинен вміти:

- говорити українською мовою, знаходити спільну мову з громадянами, які звертаються у формі діалогу, побудованого на засадах привітності, діловитості, тактовності;

- вміти працювати на персональному комп'ютері та відповідних програмних засобах;

- аналізувати умови встановлені в колективному договорі;

- проводити роботу з комплексного удосконалення організації праці;

- вдосконалювати форми соціального партнерства;

- вільно орієнтуватися в соціально-політичному просторі, відбирати, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності;

- аналітично мислити;

- особистою вимогою є: принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства щодо вирішення питань свого напрямку роботи; ініціативність, особиста ввічливість, тактовність та витримка.

Має бути громадянином України, володіти українською мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Завідувач сектору:

2.1. Повинен сумлінно, чесно виконувати свої посадові обов'язки, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи.

2.2. Повинен шанобливо ставитися до громадян, які звернулися, співробітників, бути дисциплінованим, володіти витримкою, уважністю і доброзичливістю до людей.

2.3. Повинен постійно поліпшувати стан своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний та інтелектуальний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

2.4. Веде роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації з питань визначених посадовою інструкцією.

2.5. Проводить роботу з комплексного удосконалення організації праці і підвищення її ефективності на основі застосування методичних і нормативних матеріалів з урахуванням конкретних виробничих умов.

2.6. Проводить дослідження з основних напрямів удосконалення організації праці та готує пропозиції щодо вдосконалення розподілу і кооперації праці, спеціалізації та поліпшення обслуговування робочих місць, їх планування і оснащення, створення сприятливих умов праці, розвитку колективних форм організації і стимулювання праці, розширення суміщення професій і посад.

2.7. Вивчає й узагальнює передовий вітчизняний і світовий досвід у сфері організації праці, розробляє пропозиції щодо його використання і сприяє їх упровадженню.

2.8. Аналізує ефективність застосування чинних форм і систем оплати праці, матеріального та морального заохочення.

2.9. Здійснює моніторинг у сфері оплати праці, гарантій та компенсацій, надає необхідну методичну та практичну допомогу підрозділам місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, працівникам підприємств, установ та організацій усіх форм власності з питань застосування законодавчих актів України з цих питань.

2.10. Проводить організаційно-методичну роботу з питань реформування оплати праці, поліпшення стану нормування праці

2.11. Готує аналітичні матеріали про рівень заробітної плати, суми заборгованості із заробітної плати по підприємствах району.

2.12. Проводить організаційно-методичну роботу з питань реформування оплати праці, поліпшення стану нормування праці.

2.13. Роз'яснює питання щодо впровадження проведення роботи з удосконалення організаційних структур управління, організації праці працівників, розроблення штатних розписів згідно з нормативами чисельності та встановленим фондом оплати праці.

2.14. Аналізує стан роботи щодо укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях району та реєструє.

2.15. Здійснює перевірку колективних договорів з питань оплати праці та трудових відносин.

2.16. Здійснює облік повідомної реєстрації колективних договорів та угод підприємств, установ та організацій всіх форм власності.

2.17. Надає сторонам колективних переговорів організаційно-методичну допомогу.

2.18. Здійснює контроль за дотриманням підприємствами, установами, організаціями законодавчих та інших нормативних актів з питань організації оплати праці.

2.19. Вносить відповідні пропозиції перед головою райдержадміністрації про розірвання контрактів з керівниками підприємств, які систематично порушують вимоги законодавства з питань виплати заробітної плати.

2.20. Виконує доручення правоохоронних органів з питань перевірки підприємств по додержанню законів України про працю.

2.21. Здійснює узагальнення виконання Регіональної угоди між облдержадміністрацією, Союзом роботодавців та обласним профспілковим об'єднанням, територіальної угоди Луганської області.

2.22. Готує відповідні документи для комісії у справах альтернативної служби громадян.

2.23. Розробляє та організовує, в межах своєї компетенції, виконання комплексних програм та заходів щодо протидії торгівлі людьми.

2.24. Забезпечує впровадження національного механізму взаємодії суб'єктів, які здійснюють заходи у сфері протидії торгівлі людьми, підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми.

2.25. Організовує роботу з оцінки потреб та надання консультаційно-методичної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми; вносить пропозиції вищому керівництву про необхідність створення реабілітаційних центрів для осіб, що постраждали від торгівлі людьми, надає консультаційно-методичну допомогу цим установам.

2.26. Розглядає звернення громадян з питань, віднесених до компетенції відділу праці, готує на них відповіді.

2.27. Відповідає за забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації за напрямком діяльності сектору, а також за оперативний і повний розгляд інформаційних запитів та надання відповідей на них у встановлені Законом України «Про доступ до публічної інформації» терміни.

2.28. Веде роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації

2.29. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2.30. Зобов'язаний декларувати свої доходи та доходи своєї сім'ї в порядку та у строки визначені законодавством України;

2.31. Виконує всі обов'язки, викладені в ст. 8 Закону України "Про державну службу".

3. ПРАВА

Завідувач сектору праці має право:

3.1. Безперешкодно відвідувати підприємства, установи та організації, одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств інформацію (письмово чи усно), документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Не приймати до виконання неправильно оформлені документи, що суперечать чинному законодавству.

3.3. Контролювати за витратами фондів оплати праці і матеріального заохочення.

3.4. Брати участь у нарадах з відповідних питань.

3.5. Організовувати проведення семінарів, лекцій і консультацій з питань організації і оплати праці для керівників та профспілок підприємств та організацій

3.6. Користуватися всіма правами, викладеними в ст. 7 Закону України "Про державну службу"

Не має права:

3.7. Розголошувати довірену йому державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, установлену Законом України "Про інформацію" та "Про державну таємницю"

3.8. Займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, а також виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики);

3.9. Відмовляти фізичним, юридичним особам в інформації, навмисне затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію; відмовляти у видачі або затримувати підготовку та видачу документів фізичним або юридичним особам передбачених законодавством.

3.10. Вимагати чи приймати від фізичних і юридичних осіб подарунки, послуги чи будь-які інші переваги, які є чи можуть виглядати як винагорода за рішення чи дії, які належать до його службових обов'язків;

3.11. Не правомірно втручатися, використовувати своє службове становище, у діяльність інших органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень;

Завідувач сектору праці управління соціального захисту населення райдержадміністрації своєю поведінкою має продемонструвати, що не терпить будь-яких проявів корупції, відмітає пропозиції про незаконні послуги, чітко розмежовує службу і приватне життя, при найменших ознаках корумпованої поведінки інформує начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації або державний орган вищого рівня;

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Завідувач сектору праці управління несе відповідальність за:

4.1. Якість та своєчасність виконання посадових обов'язків та завдань, використання наданих йому прав, норму етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.2. Додержання трудової і виконавської дисципліни.

4.3. За достовірність усіх даних, що складаються і представляються до Департаменту СЗН облдержадміністрації та в інші відділи, куди здаються звіти.

4.4. Дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки.

За невиконання чи неналежне виконання цих службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює, завідувач сектору праці може бути притягнутий до дисциплінарних стягнень. Окрім цього можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідальність;

- затримка до 1 року у присвоєнні чергового рангу або у призначенні на вищу посаду; згідно Закону України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", КЗпП України.

Рішення, дії або бездіяльність завідувача сектору можуть бути оскаржені у вище поставлених посадових осіб відповідного органу виконавчої влади, а також в суді у порядку встановленому законодавством.

Захист прав завідувача сектору праці здійснюється відповідно до законодавства.

Завідувач сектору, як і інші громадяни, має право на приватне життя і повинен поважати приватне життя інших державних службовців, зберігати з цих питань конфіденційність інформації, якщо інше не встановлено законодавством України.

5. УМОВИ РОБОТИ

5.1. Режим роботи завідувача сектору праці визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

5.2. Заробітна плата завідувача сектору праці складається з посадового окладу, доплати за ранг, надбавки за вислугу років, а також (в разі економії по фонду оплати праці) інших надбавок, премій.

5.3. Щорічні, додаткові та соціальні відпустки встановлюються згідно ст. 57, 58 Закону України "Про державну службу", Закону України "Про відпустки", КЗпП України, колективним договором УСЗН та інше.

5.4. У зв'язку з виробничою необхідністю завідувач сектору праці повинен виїжджати в службові відрядження, йому відшкодовуються витрати на службові відрядження.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ:

6.1. Завідувач сектору в межах виконання своїх функціональних обов'язків та прав взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності у сфері соціального захисту, забезпечення, охорони здоров'я, освіти, міграційної служби, зайнятості, внутрішніх справ, а також громадянами та об'єднаннями громадян недержавних організацій з питань надання соціальної підтримки населенню району в межах делегованих їй повноважень.

6.2. У період тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороба, навчання) його обов'язки покладаються на провідного спеціаліста сектору праці;