


ПОГОДЖУЮ

Завідувач сектору праці


С.М.Меженський
«02» 05 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації


С.О.Брюховецький
«02» 05 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*Провідному спеціалісту сектору праці
управління соціального захисту населення
Марківської райдержадміністрації*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Метою посади є забезпечення реалізації державної політики зайнятості в районі, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

1.3. Провідний спеціаліст належить до професійної групи «Фахівці», є штатним працівником управління. Призначається на посаду на конкурсній основі за наказом начальника управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації у встановленому трудовим 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 «В» 6-9 рангу.

1.6. Провідний спеціаліст підпорядковується завідувачу сектору праці, заступнику начальника управління і безпосередньо, начальнику управління соціального захисту населення.

1.7. Кваліфікаційні вимоги:

1.7.1. Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.

1.7.2. Провідний спеціаліст повинен знати:

- законодавчі і нормативні правові акти, якими керується в роботі;
- основи трудового законодавства;
- 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;

- 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 ОБОВ'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст:

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 рівень умінь, знань і навичок відповідно функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний та інтелектуальний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

2.4. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.5. Розробляє спільно з управлінням економіки райдержадміністрації баланс трудових ресурсів до плану соціально-економічного розвитку району.

2.6. Вивчає стан використання трудових ресурсів, зайнятості, трудову міграцію та розвиток процесів, які відбуваються на ринку праці. Розробляє на цій основі відповідні прогнози щодо регулювання ринку праці.

2.7. Приймає участь в розробці прогнозів щодо регулювання ринку праці та забезпечення реалізації державної політики зайнятості на території району.

2.8. Здійснює розроблення районних програм:

- зайнятості населення;
- стратегії подолання бідності;

2.9. Готує інформацію про створення нових робочих місць.

2.10. Веде облік проведення атестації робочих місць за умовами праці на підприємства, установах району.

2.11. Проводить разом з представниками центру зайнятості ярмарки вакансій для інвалідів та відповідні семінари.

2.12. Займається працевлаштуванням інвалідів, які звернулися до УПСЗН, на підприємства району на місця заявлені цими підприємствами як такі, що пристосовані для працевлаштування інвалідів.

2.13. Звітує щоквартально по виконанню програм зайнятості населення, стратегії подолання бідності та двічі на рік щодо працевлаштування інвалідів.

2.14. Організовує роботу щодо охорони праці.

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

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст сектору праці має право:

3.1. За дорученням завідувача сектору праці представляти інтереси сектору при розгляді питань у межах наданих повноважень.

3.2. 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.

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

3.4. Брати участь у нарадах з відповідних питань.

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

Не має права:

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

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

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

3.9. 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;

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

Провідний спеціаліст 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 завідуючого сектором праці управління соціального захисту населення Марківської райдержадміністрації або державний орган вищого рівня;

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст 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, провідний спеціаліст 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 провідного спеціаліста можуть бути оскаржені у вище поставлених посадових осіб відповідного органу виконавчої влади, а також в суді у порядку встановленому законодавством.

Захист прав провідного спеціаліста здійснюється відповідно до законодавства.

Провідний спеціаліст, 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 провідного спеціаліста сектору праці визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

5.2. Заробітна плата провідного спеціаліста 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 устанавлюються 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 провідний спеціаліст сектору праці повинен виїжджати в службові відрядження, йому відшкодовуються витрати на службові відрядження.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

6.1. Провідний спеціаліст сектору праці 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 йому повноважень.

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