

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління
соціального захисту населення
Полтавської райдержадміністрації
О.Б.Носенко

05.12.2019



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу у справах внутрішньо переміщених осіб і
інформаційної роботи
Небрат А.А.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Головний спеціаліст у справах внутрішньо переміщених осіб і інформаційної роботи забезпечує реалізацію державної політики з питань законодавства про працю на підприємствах, установах та організаціях району.

1.2. Головний спеціаліст в своїй діяльності підпорядковується начальнику відділу у справах внутрішньо переміщених осіб і інформаційної роботи.

1.3. Посада головного спеціаліста є посадою державного службовця; призначається, переводиться та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.4. В своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації, актами відповідних органів місцевого самоврядування та посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст повинен мати повну або базову вищу освіту за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра та стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років.

1.6. Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань оплати праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, правила ділового етикету, вільно володіти українською мовою.

1.7. Виконання посадових обов'язків головного спеціаліста відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами покладено на начальника відділу Жученко Н.В..

1.8. Головний спеціаліст відділу у справах внутрішньо переміщених осіб і інформаційної роботи заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу Жученко Н.В..

II. ОBOB'ЯЗКИ

2.1 Головний спеціаліст здійснює моніторинг виплати заробітної плати на підприємствах та організаціях району.

2.2 Контролює своєчасність виплати заробітної плати на підприємствах та організаціях району, а в разі виявлення порушень трудового законодавства – проводить інформування управління Держпраці у Полтавській області та Полтавської місцевої прокуратури.

2.3 Інформує начальника відділу про наслідки проведеного моніторингу перевірок і вжиті заходи по усуненню виявлених порушень.

2.4 Сприяє проведенню серед населення роз'яснювальної роботи по законодавству про працю.

2.5 Готує і своєчасно надає звіти в Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації.

2.8 Проводить повідомну реєстрацію колективних договорів підприємств, установ та організацій району.

2.9 Вивчає стан і використання трудових ресурсів, аналізує розвиток процесів на ринку праці, бере участь у розробці пропозицій щодо розвитку виробництва і створення нових робочих місць.

2.10. Приймає участь в розробленні річних регіональних програм зайнятості.

2.11. Готує матеріали для проведення засідання комісії з призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщених осіб відповідно до поданих пакетів документів.

2.12. За дорученням начальника управління формує розпорядження на призначення матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби.

2.13. За дорученням начальника управління формує розпорядження на призначення матеріальної допомоги інвалідам та малозабезпеченим особам відповідно до поданих пакетів документів.

2.14. За дорученням начальника управління формує розпорядження на призначення матеріальної допомоги учасникам АТО, членам сімей загиблих учасників АТО, воїнів-інтернаціоналістів та зниклих безвісти учасників АТО.

2.15. За дорученням начальника управління формує розпорядження на виплату компенсації за проїзд автомобільним транспортом пільгових категорій громадян на міжміських та міжобласних маршрутах загального користування відповідно до поданих документів.

2.16. За дорученням начальника управління формує протокол, розпорядження на призначення одноразової матеріальної допомоги відповідно до поданих пакетів документів.

III. ПРАВА

3.1 Запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади документи, інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.2 Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.3 Надає власнику підприємства, установи, організації або уповноваженому ним органу рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За невиконання посадових обов'язків та порушення трудової дисципліни головний спеціаліст несе відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

4.2. Головний спеціаліст несе дисциплінарну відповідальність за неякісне, необ'єктивне, несвоєчасне виконання покладених на нього службових обов'язків.

4.3 Дії головного спеціаліста можуть бути оскаржені до начальника управління, головного державного інспектора з питань праці у Полтавській області, а також до суду в порядку, передбаченим законодавством.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

5.1. Взаємодіє з відділами управління, районною державною адміністрацією, структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності району з питань діяльності управління.

5.2. Інформує начальника відділу, начальника управління та органи вищого рівня про хід виконання заходів по соціальному захисту працівників з питань дотримання законодавства про працю.

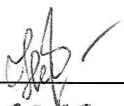
5.3. Погоджує проекти документів з начальником відділу, начальником управління щодо діяльності управління з питань соціального захисту працівників з питань оплати праці, працевлаштування.

Начальник відділу



Н.В.Жученко

З посадовою інструкцією ознайомлений, копію отримав


05.12.2019