

Управління соціального
захисту населення
Кобеляцької райдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту
населення райдержадміністрації
3.І.Петренко
200р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*головного спеціаліста відділу врегулювання соціально-трудових відносин
управління соціального захисту населення Кобеляцької
райдержадміністрації*

Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу врегулювання соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) в зв'язку з покладанням на нього функцій, визначених Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації приймається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2. З питань виконання функціональних обов'язків головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу, начальнику управління, заступнику начальника управління.

1.3. Головний спеціаліст є посадовою особою державної служби категорії «В», призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідно юридичного напрямку. Без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується : Конституцією України; законами України : «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Актами Президента України та Кабінету Міністрів України, та іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, що стосуються роботи управління соціального захисту населення.

1.7. Головний спеціаліст повинен володіти знаннями законодавства щодо проходження державної служби, іншими актами законодавства з питань

1.8. Головний спеціаліст повинен дотримуватись: ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про запобігання корупції», правил етичної поведінки державних службовців.

1.9. На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконують начальник відділу, головні спеціалісти відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань у сфері соціально - трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення.

2.2. Здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб - підприємців.

2.3. Бере консультативну участь у роботі з укладанням договорів, в частині оплати праці, умов праці.

2.4. Забезпечує соціальний захист працівників зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, шляхом перевірки підприємств, установ та організацій району незалежно від форм власності і господарювання щодо якісного проведення атестації робочих місць.

2.5. Надає підприємствам і окремим громадянам методичну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу.

2.6. Приймає участь у роботі комісії райдержадміністрації з питань, що входять до компетенції відділу

2.7. Формує довідки про доходи громадян, що отримують послуги у відділенні денного перебування Кобеляцькому районному територіальному центру соціального обслуговування.

2.8. Ознайомлює посадових осіб з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві.

2.9. Організовує та здійснює за дорученням начальника управління своєчасне оформлення призначення, переведення та звільнення з посад працівників управління, відповідно чинного законодавства.

2.10. Здійснює прийом вхідної та вихідної кореспонденції управління.

2.11. Приймає участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ.

2.12. Здійснює методичне керівництво щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами управління покладених на них обов'язків та завдань.

2.13. Здійснює особистий прийом громадян.

2.14. Бере участь у розробці посадових інструкцій працівників управління, положення про управління, положень про відділи.

2.15. Бере участь у розробці спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В».

2.16. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

2.17. Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника, начальника відділу віднесені до компетенції відділу, відповідно до посадової інструкції.

2.18. На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконують начальник відділу, головні спеціалісти відділу.

III. ПРАВА

3.1. Має право представляти інтереси відділу, управління в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити пропозиції керівництву щодо удосконалення своєї роботи та поліпшення організації роботи в управлінні.

3.3. Отримувати та в установленому порядку використовувати отриману інформацію від підприємств, установ та організацій для виконання посадових обов'язків.

3.4. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними, довідковими та іншими матеріалами, які стосуються виконання функціональних обов'язків.

3.5. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються виконання делегованих повноважень.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність (дисциплінарну) у разі невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Дії головного спеціаліста можуть бути оскаржені до начальника відділу, начальника управління, голови районної державної адміністрації, а також до суду в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.3. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. На виконання своїх обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст отримує від начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу листи, накази, доручення обов'язкові до виконання.


5.2. Головний спеціаліст відділу в своїй роботі взаємодіє з працівниками управління, відділами та підрозділами райдержадміністрації, департаменту соціального захисту населення, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району з питань діяльності управління.


Посадова інструкція може бути змінена у випадках зміни назви установи, зміни назви посади, зміни покладених обов'язків.

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації

 З.І.Петренко

Зі змістом посадової інструкції ознайомлено:
Головний спеціаліст відділу
врегулювання соціально-трудових
відносин

 В.І. Кваша
«11» 03 2019 р.

09.04.2019 р.  О.Савченко

02.12.2019  С.Фіродай

Погоджено:
Головний спеціаліст – юрисконсульт



В.В.Голубенко