

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління

соціального захисту населення

Полтавської райдержадміністрації

О.Б.Носенко

05.12.2019 року.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу у справах внутрішньо переміщених осіб і організаційної роботи Жученко П.В.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Посадова інструкція встановлює вимоги до змісту професійної діяльності начальника відділу у справах внутрішньо переміщених осіб і організаційної роботи управління соціального захисту населення райдержадміністрації, його вмій та навичок.

1.2. Начальник відділу у справах внутрішньо переміщених осіб і організаційної роботи безпосередньо підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

1.3. Начальник відділу у справах внутрішньо переміщених осіб і організаційної роботи 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. Основна мета діяльності начальника відділу у справах внутрішньо переміщених осіб і організаційної роботи - забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби.

1.5. Начальник відділу у справах внутрішньо переміщених осіб і організаційної роботи управління соціального захисту населення райдержадміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, міжнародними договорами, згода на обов'язковість надана Верховною Радою України, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, регламентом Полтавської районної державної адміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, Положенням про управління, Положенням про відділ і цією інструкцією.

1.6. Повинен знати: Конституцію України; законодавчі та нормативні документи щодо державної служби, правила етичної поведінки державних службовців, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, досконало користуватися комп'ютером та знати відповідні програмні засоби, необхідні для якісного виконання покладених на нього завдань.

1.7. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії "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 двох років, вільне володіння державною мовою.

1.8. На час відсутності начальника відділу у справах внутрішньо переміщених осіб і організаційної роботи виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу у справах внутрішньо переміщених осіб та організаційної роботи управління соціального захисту населення райдержадміністрації Небрат А.А.

II. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ.

2.1. Координує діяльність місцевих органів державної виконавчої влади, спрямованої на розв'язання питань оплати праці, атестації робочих місць та врегулювання соціально-трудових відносин на території району.

2.2. Забезпечує:

- здійснення моніторингу у сфері оплати праці, побутового травматизму та атестації робочих місць;
- аналізування та прогнозування розвитку процесів у соціально трудовій сфері;
- здійснення заходів, спрямованих на реалізацію державної політики щодо посилення мотивації щодо оплати праці та атестації робочих місць;
- аналіз стану роботи щодо укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях району;
- організацію на засадах соціального партнерства проведення переговорів і укладання Регіональної угоди між місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями роботодавців та профспілок;
- розроблення та здійснення заходів, спрямованих на реалізацію довготермінової державної політики щодо розвитку трудового потенціалу району;
- підготовку і своєчасне надання звітів в Департамент праці та соціального захисту населення облдержадміністрації.

2.3. Здійснює безпосереднє керівництво відділом і організовує його роботу :

- визначає завдання і функції працівників відділів, встановлює коло питань, розподіляє між ними обов'язки з урахуванням взаємозамінності, здійснює контроль за їх діяльністю;
- забезпечує дотримання законності в діяльності відділу;
- вносить начальнику управління пропозиції про заохочення працівників відділу, а також застосування заходів стягнення за порушення трудової та службової дисципліни.

2.4. Вивчає і аналізує конкретні ситуації у вирішенні питань оплати праці на підприємствах усіх форм власності і галузей господарства району. Організовує і очолює роботу по підготовці пропозицій щодо вдосконалення організації оплати праці, її нормування та вжиття заходів щодо послання державних соціальних гарантій з правами підприємств та організацій.

- 2.5. Вивчає тенденції і зрушення, що мають місце в організації оплати праці, її нормування і встановленні державних гарантій з цих питань в галузях господарства району.
- 2.6. Бере участь у розробленні та реалізації заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування.
- 2.7. Бере участь в розробці і укладенні регіональної угоди, колективних договорів трудовими колективами щодо питань організації оплати праці і державних гарантій, надає у разі необхідності, підприємствам і трудовим колективам методичну і практичну допомогу з цього питання.
- 2.8. Вивчає стан дотримання підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності визначеного державного мінімального розміру заробітної плати та своєчасності її виплати.
- 2.9. Забезпечує своєчасний і якісний розгляд листів, скарг, пропозицій колективів і громадян, готує відповіді і роз'яснення на поставлені запитання.
- 2.10. Готує проекти відповідей на листи підприємств, організацій, установ і трудових колективів з питань, які входять до компетенції відділу.
- 2.11. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій
- 2.12. Начальник відділу за дорученням начальника управління здійснює представництво від імені управління в усіх органах державної виконавчої влади з питань, що відносяться до компетенції управління праці.
- 2.13. Здійснює контроль за станом охорони праці на робочих місцях, визначає та аналізує виробничі небезпеки і їх можливі наслідки і передає про них інформацію в службу охорони праці управління.
- 2.14. Разом з іншими відділами управління бере участь в організації конференцій, нарад, семінарів, що проводяться управлінням.
- 2.15. Розглядає звернення громадян, листи підприємств, установ та організацій з питань дотримання законодавства про працю та вживає заходи передбачені законами та іншими нормативно-правовими актами про працю. При цьому начальник відділу не виступає як посередник чи арбітр під час розгляду індивідуальних трудових спорів.
- 2.16. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби.
- 2.17. Відповідає за роботу з профілактики та попередження корупційних проявів в управлінні.
- 2.18. Відповідає за весь комплекс заходів по роботі з кадрами.
- 2.19. Займається вирішенням питань, пов'язаних з функціонуванням системи цивільного захисту управління щодо запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру.
- 2.20. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відділу у відповідності до чинного законодавства.
- 2.21. За дорученням начальника управління формує подання на розгляд комісії з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщених осіб відповідно до поданого пакету документів.

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

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

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

2.25. 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.

III. ПРАВА.

Начальник відділу у справах внутрішньо переміщених осіб і організаційної роботи має право:

3.1. Безперешкодно відвідувати підприємства, установи, організації для здійснення вивчення стану додержання підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності законодавчих та нормативних актів з питань охорони та оплати праці, нормування праці та її організації, атестації робочих місць та врегулювання соціально – трудових відносин.

3.2. Вносити пропозиції керівництву про зупинення або скасування актів керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності з питань оплати праці її нормування, надання пільг, врегулювання соціально – трудових відносин, що суперечать чинному законодавству.

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.4. Приймати участь в організації та проведенні нарад, семінарів управління.

3.5. Налагоджувати консультації, роз'яснення з питань оплати праці, нормування праці та її організації, атестації робочих місць та врегулювання соціально – трудових відносин.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Начальник відділу у справах внутрішньо переміщених осіб і організаційної роботи несе відповідальність за:

4.1. Своєчасну і якісну підготовку матеріалів з питань роботи відділу.

4.2. Організацію виконання рішень законодавчих органів України з питань, що віднесені до компетенції відділу.

4.3. Своєчасне і якісне виконання завдань і функцій, покладених на відділ, планів роботи та доручень.

4.4. Уважний і своєчасний розгляд листів, заяв, скарг громадян і організацій та прийняття вичерпних заходів щодо їх роз'яснення.

4.5. Рациональну розстановку та належну організацію праці працівників відділу.

4.6. Правомірність роз'яснень і консультацій, що даються заявникам з питань, які віднесені до компетенції відділу.

4.7. Належне ведення діловодства, збереження документів та майна відділу.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

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

5.2. Інформує начальника управління та органи вишого рівня про хід виконання заходів по соціальному захисту.

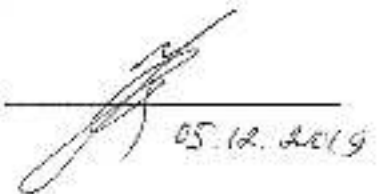
5.3. погоджує проекти документів з начальником управління, заступниками голови райдержадміністрації, щодо діяльності управління з питань соціального захисту.

Начальник відділу



Н.В. Жученко

З посадовою інструкцією ознайомлений, копію отримав



05.12.2019