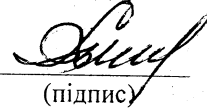


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
районної державної адміністрації



Ліна РУСНАК

(підпис)

"28" \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади	Б
	державної служби	
Посада	Заступник начальника управління-начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ праці, державних соціальних інспекторів	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

**2. Мета посади**

Забезпечення діяльності управління з питань соціально-трудових відносин, зайнятості населення, колективно-договірного регулювання; здійснення заходів суб'єктами взаємодії з питань протидії торгівлі людьми, попередження домашнього насильства, насильства за ознакою статі; здійснення контролю достовірності поданої заявниками інформації для призначення соціальних допомог.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Забезпечення реалізації заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування. Надання організаційно-методичної допомоги підприємствам і організаціям, незалежно від форм власності, із зазначених питань.
2	Здійснення аналізу ситуації в соціально-трудовій сфері району, стан справ з укладанням колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях. Забезпечення в межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин, вирішення колективних трудових спорів (конфліктів). Здійснення реєстрації, обліку, зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них.
3	Забезпечення розробки та організації виконання районної Програми зайнятості

	населення, заходів, спрямованих на реалізацію довгострокової державної політики розвитку трудового потенціалу.
4	Забезпечення діяльності районної робочої групи з питань проходження альтернативної (невійськової) служби.
5	Співпраця з громадськими організаціями та державними відомствами, що провадять діяльність, пов'язану з торгівлею людьми.
6	Реалізація заходів та програми, спрямованих на поліпшення становища сімей, попередження насильства в сім'ї, забезпечення гендерної рівності та протидії торгівлі людьми. Підвищення рівня поінформованості населення із вказаного питання шляхом організації та здійснення інформаційно-просвітницьких заходів.
7	Контроль за здійсненням перевірок достовірності та повноти поданої інформації заявниками про доходи та майновий стан, які подаються для призначення державних соціальних допомог.
8	Ведення прийому громадян, розгляд їх письмових звернень.
9	Інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу через засоби масової інформації.
10	Підготовка статистичних звітів, які стосуються відповідного напрямку роботи відділу. В межах наданих повноважень контролює стан трудової та виконавчої дисципліни відділу.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2) Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації документи (в тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.
- 3) Здійснювати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.
- 4) За погодженням начальника управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу, управління.
- 5) За дорученням начальника управління представляти управління в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації  
 Районна державна адміністрація  
 Органи місцевого самоврядування  
 Підприємства, установи та організації всіх форм власності

#### 6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи  
 Делегування завдань  
 Управління конфліктами  
 Комунікація та взаємодія

Досягнення результатів  
Ефективність аналізу та висновків  
Орієнтація на професійний розвиток  
Стресостійкість  
Вербальне мислення

**Погоджено**

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення  
районної державної адміністрації  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)

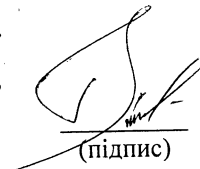


(підпис)

Ліна РУСНАК  
(ім'я та прізвище)

28.12.19  
(дата)

Заступник начальника управління –  
начальник відділу контролю за  
правильністю призначення,  
перерахунку та виплати соціальної  
допомоги, спеціаліст з питань  
управління персоналом  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

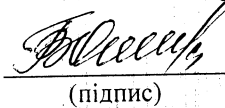


(підпис)

Інна КОЗИЦЬКА  
(ім'я та прізвище)

28.12.19  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**



(підпис)

01.01.2020  
(дата)

Віолета-Олена БИНДА  
(ім'я та прізвище)