

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області



В. ПОЛЕЦУК  
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу праці та зайнятості населення управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Головний спеціаліст відділу праці та зайнятості населення управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує реалізацію державної політики з соціально-трудових відносин.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту Приморської районної державної адміністрації Запорізької області відповідно до законодавства про державну службу.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Посада головного спеціаліста відділу, згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «В». Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.4. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління, начальнику відділу праці та зайнятості населення управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної

та районної державних адміністрацій, що стосуються питань соціального захисту населення, рішеннями органів місцевого самоврядування, що стосуються питань соціального захисту населення, Регламентом Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про відділ праці та зайнятості населення управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та цією інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня молодший бакалавр або бакалавр, вимог до стажу роботи не потребує. Вільне володіння державною мовою;

1. Конституція України
2. Закон України «Про державну службу»
3. Закон України «Про запобігання корупції»
4. Закон України «Про місцеві державні адміністрації»
5. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
6. Закон України «Про очищення влади»
7. Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
8. Кодекс законів про працю України;
9. Закон України «Про Державний бюджет України» на відповідний період;
10. Закон України "Про звернення громадян";
11. Закон України «Про захист персональних даних»;
12. Закон України «Про відпустки»;
13. Закон України «Про оплату праці»;
14. Закон України «Про охорону праці»;
15. Закон України «Про колективні договори і угоди»;
16. Закон України «Про соціальний діалог»;
17. Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

18. Нормативні документи, що регламентують проходження державної служби та діяльність управління:

Нормативні документи, що регламентують проходження державної служби та діяльність управління:

- Укази і розпорядження Президента України з питань державної реформи, кадрової роботи та державної служби, а також з питань соціального захисту населення;

- Постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань державної реформи, кадрової роботи та державної служби, а також з питань соціального захисту населення;

- Накази Національного агентства України з питань державної служби;

- Постанови органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядження голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, прийняті у межах

повноважень, що регулюють реалізацію державної політики щодо соціального захисту населення;

- Положення про управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- Інструкцію з діловодства в управлінні соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Приморській районній державній адміністрації Запорізької області;
- Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в управлінні соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;
- Правила етичної поведінки державних службовців;
- Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

#### 1.6.3. професійні звання:

- знання законів, нормативних документів, відповідно до посади з урахуванням вимог законодавства України у сфері соціального захисту населення;
- здійснення реалізації державної політики з соціально-трудових відносин.
- уміння застосовувати норми законодавства на практиці;
- досвід складання документів розпорядчого, ділового характеру;
- володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;

#### 1.6.4. професійні компетенції:

##### 1) якісне виконання поставлених завдань:

- вміння працювати з інформацією;
- здатність працювати в декількох проектах одночасно;
- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
- вміння вирішувати комплексні завдання.

##### 2) командна робота та взаємодія:

- вміння працювати в команді;
- вміння ефективної координації з іншими;
- вміння надавати зворотний зв'язок;

##### 3) сприйняття змін:

- виконання плану змін та покращень;
- здатність приймати зміни та змінюватись;

##### 4) технічні вміння:

- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

##### 5) особистісні компетенції:

- відповідальність;
- наполегливість;
- орієнтація на обслуговування;

- орієнтація на саморозвиток;
- вміння працювати в стресових ситуаціях.

1.7. Обов'язки головного спеціаліста відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує інший головний спеціаліст відділу.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1 З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст відділу забезпечує:

- дотримання Конституції України та інших законодавчих актів;
- недопущення порушень прав громадян;
- безпосереднє виконання покладених на нього службових обов'язків;
- своєчасне і точне виконання наказів і розпоряджень начальника відділу і начальника управління;
- сумлінне виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість в роботі;
- здійснення контрольної діяльності щодо виконання документів, віднесених до компетенції даного відділу;
- здійснення заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування;

2.2 Головний спеціаліст відділу виконує наступні функції:

- організовує роботу по реалізації державної політики з питань, що належать до компетенції відділу;
- забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці;
- аналіз ситуації в соціально-трудої сфері на відповідній території, стан укладання колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях;
- сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надає організаційно-методичну допомогу;
- забезпечує додержання законодавства з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин, розв'язання колективних трудових спорів (конфліктів);
- бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку Приморського району;
- забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій;
- здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців;
- забезпечує діяльність районної комісії з питань погашення заборгованості з заробітної плати (грошового забезпечення);



- вивчає стан використання робочої сили, аналізує розвиток процесів, які відбуваються на ринку праці та у сфері професійної освіти.

2.3 Організовує виконання наказів начальника відділу.

2.4. Дотримується правил службового розпорядку державних службовців управління соціального захисту населення Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету, Правил етичної державних службовців;

2.5. Виконує також інші обов'язки, покладені на нього начальником управління соціального захисту населення райдержадміністрації та заступником начальника управління, начальником відділу.

### 3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

- брати участь у розгляді питань і прийняття рішень в межах своїх повноважень;

- вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань, що належать до його компетенції;

- одержувати в установленому порядку від посадових осіб, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, до яких належить територія обслуговування, документи, необхідні для виконання своїх обов'язків.

самоврядування у відповідності до рішення начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

Заступник начальника управління,  
начальник відділу праці та зайнятості  
населення управління соціального  
захисту населення райдержадміністрації



Є.І. Марков

Узгоджено:

Начальник відділу з питань кадрової,  
правової роботи та контролю

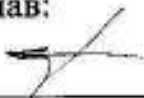


О.В. Кірова

11.01.2019 року

З посадовою інструкцією ознайомлений  
та один примірник отримав:

11.01.2019



О.А. Шапошник