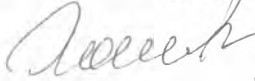


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області

  
Л.В.Холмогорова  
“ 17 ” серпня 2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**завідувача сектору з питань праці і пенсійного законодавства**  
**управління соціального захисту населення**  
**Таращанської районної державної адміністрації Київської області**

**I. Загальні положення**

1.1) Завідувач сектору з питань праці і пенсійного законодавства (далі – завідувач сектору) управління соціального захисту населення Таращанської районної державної адміністрації Київської області (далі – управління) забезпечує організацію роботи сектору відповідно до вказівок начальника управління.

1.2) Завідувач сектору підпорядкований та підзвітний начальнику управління.

1.3) Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління згідно із законодавством про державну службу.

1.4) Завідувач сектору у своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики (далі - Мінсоцполітики), Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням про управління, даним положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5) Завідувач сектору повинен мати досвід роботи на посадах державної служби категорій "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 одного року, вільне володіння державною мовою.

1.6) Завідувач сектору повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» та інші нормативні документи, що стосуються діяльності управління; основи державного управління, економіки, організації праці; правила ділового етикету;

правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7) На період відсутності завідувача сектору (відпустка, відрядження, хвороба тощо), його функції виконує головний спеціаліст відділу та навпаки.

## **II. Завдання та обов'язки**

Завідувач сектору зобов'язується:

2.1) дотримуватися вимог статті 8 (основні обов'язки державного службовця) Закону України "Про державну службу", правил етичної поведінки державних службовців, правил внутрішнього службового розпорядку;

2.2) здійснювати керівництво сектором, розподіляти обов'язки між працівниками та контролювати їх роботу;

2.3) забезпечувати виконання чинного законодавства та реалізацію державної політики з питань, що належать до компетенції сектору;

2.4) брати участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів рішень, розробниками яких є управління;

2.5) брати участь у роботі комісій, утворених при районній державній адміністрації, управління, з питань що належать до компетенції сектору;

2.6) організовувати вивчення спеціалістами сектору Законів України та законодавчих актів з питань, що належать до компетенції сектору, надавати роз'яснення в засобах масової інформації;

2.7) організовувати, відповідно до функціональних завдань, покладених на сектор, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо;

2.8) забезпечувати виконання покладених на сектор завдань щодо здійснення заходів з погашення заборгованості із заробітної плати, посилення мотивації до праці, удосконалення її оплати, організації та нормування праці;

2.9) здійснювати повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку та відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій;

2.10) здійснювати моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців;

2.11) брати участь у розробленні територіальної програми зайнятості населення, у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;

2.12) організовувати і проводити консультації, здійснювати розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції сектору, вживати відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги;

2.13) приймати участь у розробленні заходів щодо використання праці громадян, які неспроможні конкурувати на ринку праці і потребують соціального захисту, та контролювати їх виконання;

2.14) брати участь у діяльності місцевих комісій у справах (альтернативної)

невійськової служби;

2.15) вживати необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи сектору;

2.16) в установленому порядку організовувати семінари з підприємствами, установами та організаціями з питань охорони праці;

2.17) забезпечувати дотримання прав суб'єктів персональних даних;

2.18) не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

2.19) використовувати персональні дані лише відповідно до службових обов'язків;

2.20) готувати самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації, аналітичні матеріали і статистичну звітність, що належить до компетенції сектору, в департамент соціального захисту населення;

2.21) організовувати роботу щодо зберігання та використання архівних документів відділу;

2.22) виконувати інші вказівки начальника управління.

### **III. Права**

Завідувач сектору має право:

3.1) за дорученням начальника управління, представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.2) одержувати у встановленому порядку від працівників управління документи, необхідні для виконання покладених на сектор функцій;

3.3) брати участь у нарадах та інших заходах з питань діяльності сектору, що проводяться в управлінні, скликати наради з питань, що належать до компетенції сектору;

3.4) організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами в межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління;

3.5) отримувати доступ до бази даних установ та державних органів виконавчої влади, щодо заробітної плати працівників;

3.6) отримувати доступ до бази даних, щодо проходження альтернативної служби громадян та інформацію по військовослужбовцям які призвані на військову службу під час мобілізації;

3.7) отримувати інформацію, щодо сплати податків та інших грошових надходжень, пенсій, соціальних виплат для використання в роботі;

3.8) вносити пропозиції начальнику управління з питань вдосконалення роботи сектору, зміцнення трудової дисципліни, підвищення професійного рівня і ділової кваліфікації працівників сектору.

#### IV. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність за:

- 4.1) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків визначених даною Посадовою інструкцією;
- 4.2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 4.3) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4.4) порушення трудової дисципліни, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- 4.5) завдану установі матеріальну шкоду;
- 4.6) розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію;
- 4.7) правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

#### V. Взаємовідносини з посадою

Завідувач сектору:

- 5.1) отримує необхідну інформацію від начальника управління та доводить її до спеціалістів сектору;
- 5.2) готує разом із спеціалістами сектору (при необхідності та разом з керівниками структурних підрозділів) та погоджує проекти документів з начальником управління.

Завідувач сектору



**О.І.Шостак**