

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник управління

(посада)
Надія Жеребецька
(ім'я та прізвище)
(підпис)
"02" 01 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор праці	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Здійснення реалізації державної політики в галузі з питань оплати праці та охорони праці

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи сектору
2	Забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на сектор праці
3	Здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками сектору посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку
4	Здійснення моніторингу показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності
5	Складання в установленому порядку звітів
6	Підготовка матеріалів щодо питань оплати праці для розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації.
7	Забезпечення виконання в районі заходів з реалізації Генеральної угоди.
8	Здійснення організаційного забезпечення роботи районної комісії з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків та погашення заборгованості із виплати заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат.
9	Участь у розробленні районної програми зайнятості населення, координація роботи із здійснення заходів, передбачених даною програмою, участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці.
10	Повідомна реєстрація колективних договорів, угод.

11	Участь в складі тендерного комітету управління , забезпечення суворого дотримання вимог законодавства про публічні закупівлі, здійснення прийняття рішень на засадах колегіальності, відсутності конфлікту інтересів та неупередженості
----	---

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань

5. Зовнішня службова комунікація²


Департамент соціального захисту населення, інспекція праці, районна державна адміністрація, органи місцевого самоврядування, ДФС, Центр зайнятості, управління статистики

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
 Комунікація та взаємодія
 Управління конфліктами
 Відповідальність

Погоджено

 Головний спеціаліст з питань персоналу
 (посада керівника служби управління персоналом)



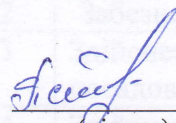
 (підпис)

 Галина Патрун
 (ім'я та прізвище)

02.01.2020

 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



 (підпис)

02.01.2020р

 (дата)

 Галина Перун
 (ім'я та прізвище)

1	Керівництво та організація роботи
2	Мета завдання
3	Специфіка роботи
4	Керівництво та організація роботи
5	Складання в установленому порядку звітів
6	Підготовка матеріалів щодо роботи опити праці для розкладу на зазначеній території районної державної адміністрації
7	Забезпечення виконання в районі заходів з реалізації і енергетичної угоди
8	Здійснення організаційного забезпечення роботи районної комісії з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків та податкових зборів
9	Участь у розробленні районної програми зайнятості населення, координація роботи із здійснення заходів, передбачених даною програмою, участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці
10	Повідомля про ратифікацію колективного договору, угоди