

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
соціального захисту населення
Великобілозерської районної
державної адміністрації
Т.М.Собур
«30» _____ 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головний спеціаліст відділу з питань праці, соціальних гарантій, пільг та компенсацій управління соціального захисту населення Великобілозерської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань праці, соціальних гарантій, пільг та компенсацій управління соціального захисту населення Великобілозерської районної державної адміністрації (ділі головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціально – трудових відносин.

1.2. Головний спеціаліст відділу з питань праці, соціальних гарантій пільг та компенсацій управління соціального захисту населення Великобілозерської районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Великобілозерської районної державної адміністрації.

1.3. Призначення на посаду головного спеціаліста здійснюється за результатами конкурсного відбору, шляхом переведення з рівнозначної посади або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань праці, соціальних гарантій пільг та компенсацій управління соціального захисту населення Великобілозерської районної державної адміністрації.

1.5. Посада головного спеціаліста згідно з зі статтею 6 Закону України №889 “Про державну службу”, відноситься до категорії В посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України №889 “Про державну службу”, може бути присвоєно 6,7,8,9 ранг державного службовця.

1.6. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами та розпорядженнями директора Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації, наказами начальника управління соціального захисту

населення Великобілозерської районної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення Великобілозерської райдержадміністрації та Положенням про відділ з питань праці, соціальних гарантій пільг та компенсацій.

1.7. Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про місцеве самоврядування», Кодекс законів про працю України, Постанову Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів, дітей-інвалідів та інших окремих категорій населення, переліку таких засобів», Положення про управління соціального захисту населення Великобілозерської райдержадміністрації, Положення про відділ з питань праці, соціальних гарантій пільг та компенсацій

Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

Правила внутрішнього трудового розпорядку;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel;

Ділову мову та володіти державною мовою.

1.8. На посаду головного спеціаліста призначається особа за наявності вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування.

II. Завдання та обов'язки

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

2.1 Здійснює контроль за надходженням з підприємств району інформації про заборгованість з виплати заробітної плати та виконанням графіків погашення заборгованості.

2.2 Здійснює контроль за додержанням законодавства про соціальний захист населення, своєчасною виплатою заробітної плати, запровадженням підприємствами всіх форм власності мінімальних державних гарантій з оплати праці, а також за наданням працівникам пільг і компенсацій, передбачених законодавством.

2.3 Перевіряє та аналізує відповідність чинному законодавству розділів колективних договорів, що регулюють трудові відносини; організує реєстрацію, веде облік, забезпечує зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них.

2.4 Надає консультативно-роз'яснювальну допомогу юридичним особам щодо оформлення колективних договорів.

2.5 Аналізує стан укладання колективних договорів на підприємствах, установах та організаціях, розташованих на території району; забезпечує в межах повноважень, додержання законодавства з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудова відносин, вирішення колективно-трудова спорів.

2.6. розробляє (бере участь у розробленні) територіальну програму зайнятості населення, бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;

2.7. Приймає участь у нарадах, готує необхідні розпорядження з питань праці.

2.8. забезпечує діяльність районної комісії у справах альтернативної (невійськової служби);

2.9. Веде облік громадян, які потребують забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації. Складає замовлення на їх отримання.

2.10. Здійснює облік надходження, зберігання та видачі засобів пересування та реабілітації.

2.11. Здійснює облік повернення, зберігання та видачі засобів пересування, які були у користуванні.

2.12. Забезпечує наповнення банку даних інвалідів з питань, які належать до виконання посадових обов'язків.

2.13. веде банк даних дітей-інвалідів району, відповідає за роботою з технічними засобами реабілітації (ТЗР), їх збереженню та видачі, сприяє працевлаштування інвалідів;

2.14. сприяє працевлаштування інвалідів, їх професійному навчанні, проводить інвентаризацію особових справ інвалідів, які були забезпечені технічними засобами реабілітації;

2.15. виконує інші доручення начальника відділу та начальника управління.

III. Права.

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівника управління представляти управління соціального захисту населення райдержадміністрації в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації та підпорядкованих їй установ документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань соціального захисту, що проводяться в райдержадміністрації та підпорядкованих їй установах.

3.4. Залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником управління окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

IV. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1 невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених та цією інструкцією;

4.2 бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.3 порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

- 4.4 порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 4.5 порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини за посадою.

5.1. Головний спеціаліст одержує матеріали для роботи від начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками управління, інших органів виконавчої влади в установлені законодавством терміни.

5.3. Взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування.

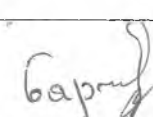

5.4. Обов'язки головного спеціаліста на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує начальник відділу з питань праці, соціальних гарантій, пільг та компенсацій.

Заступник начальника - начальник відділу
 з організації соціальних послуг та
 соціального забезпечення управління
 соціального захисту населення
 райдержадміністрації



В.Ю.Гвоздик

З посадовою інструкцією ознайомлені:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Барчук Наталія Федотівна	Головний спеціаліст відділу з питань праці, соціальних гарантій, пільг та компенсацій		25.05.16
<i>Омичко Андрій Васильович</i>	Начальник відділу з питань праці, соціальних гарантій, пільг та компенсацій		29.09.16

Чебан Оксана Павлівна

*Головний спеціаліст
 відділу з питань
 праці, соціальних
 гарантій, пільг та
 компенсацій*

Чебан 04.02.2019