

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
соціального захисту населення
Багатаньської райдержадміністрації
Ніна ЯКИМЧУК

01 грудня 2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА З ПИТАНЬ ПРАЦІ

1. Загальні положення

1.1. Основною метою діяльності головного спеціаліста з питань праці є забезпечення реалізації державної соціальної політики у сфері оплати та нормування праці, альтернативної служби.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу" та підпорядковується завідувачу сектору з питань праці.

1.3. На посаду головного спеціаліста з питань праці призначаються особи які мають ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, досвіду роботи не потребує, вільно володіти державною мовою.

1.4. Головний спеціаліст в своїй роботі керується Конституцією і Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами, постановами колегії та іншими нормативними актами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, а також Положенням про управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, іншими нормативними і методичними матеріалами, включаючи цю Інструкцію.

Повинен знати основи державного управління, економіки, фінансів, кредиту, ринку праці та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

1.5. У період тимчасової відсутності у зв'язку з хворобою та інших випадках виконання обов'язків головного спеціаліста покладається на начальника відділу управління персоналом та організаційно-контрольної роботи.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст з питань праці:

готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції, районній державній адміністрації та департаменту соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації;

здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

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

вивчає та аналізує ефективність використання діючих форм і систем оплати праці, матеріального та морального заохочення;

аналізує дотримання державних гарантій про оплату праці, розміру тарифів і посадових окладів та контрактів;

проводить аналіз середньої заробітної плати, повноту та своєчасність її виплати по галузям економіки району;

надає методичну і практичну допомогу підприємствам, установам, організаціям у запровадженні на виробництві єдиної державної політики, спрямованої на посилення мотивації до праці, удосконалення її організації, оплати та нормування.

вирішує питання щодо проходження альтернативної (невійськової) служби;

організовує через засоби масової інформації роз'яснення нормативно-правових актів у сфері оплати праці та альтернативної служби;

3. Права

Головний спеціаліст з питань праці має право:

- 1) за дорученням керівництва представляти в державних та громадських установах, при розгляді питань трудових відносин, оплати та нормування праці;
- 2) запитувати та отримувати інформацію необхідну для виконання службових обов'язків;
- 3) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи;
- 4) безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
- 5) здійснювати перевірки підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і господарювання щодо здійснення індексації заробітної плати та компенсації втрат через несвоєчасність її виплати, організацію нормування праці;
- 6) брати участь за дорученням начальника у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
- 7) безперешкодно відвідувати підприємства, установи та організації різних форм власності з метою проведення перевірок дотримання законодавства;
- 8) забезпечувати (вести) ділове листування у процесі виконання покладених на нього завдань, у межах наданих повноважень;
- 9) користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, за узгодженням з керівництвом – службовим транспортом, а також відповідно обладнаними місцями зберігання документів;
- 10) в межах наданих повноважень здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються його роботи та вживати заходів щодо своєчасного розгляду заяв, звернень, скарг;
- 11) має право відмовитись від дорученої роботи, що створює небезпеку для особистого життя, здоров'я.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст з питань праці несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на сектор завдань і здійснення ним своїх функцій, за стан трудової та виконавської дисципліни у секторі;
- невикористання наданих йому прав;
- розголошення інформації, що складає службову таємницю;
- рівень своєї професійної підготовки;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

- незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних;
- притягується до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно законодавства за порушення законодавчих і других нормативних актів про охорону праці.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

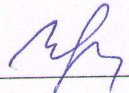
Головний спеціаліст питань праці з метою належного виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності отримує інформацію від відділів та секторів управління, райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування, громадських організацій.

За дорученням керівництва управління складає звіти, листи, тощо що стосуються повноважень сектору для органів вищого рівня.

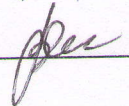
Головний спеціаліст з питань праці управління погоджує проекти документів із завідувачем сектору з питань праці, начальником управління соціального захисту населення, а в міру необхідності - із заступниками начальника управління.

Посадову інструкцію розробив:

Заступник начальника управління

 Лариса ГАВРИЛЮК

З посадовою інструкцією ознайомлений

 Валерій СИНЮГА

" 1 " листопада 20 19 р.