

Управління соціального захисту населення
Очаківської районної державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник начальника управління
соціального захисту населення
Очаківської районної державної
адміністрації



М.МАРИНИЧ

20 18 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу праці управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1) основною метою діяльності головного спеціаліста відділу праці є організація забезпечення раціонального використання трудових ресурсів та зайнятості населення;

2) головний спеціаліст відділу праці призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством про державну службу;

3) головний спеціаліст відділу праці у своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу праці управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації;

4) головний спеціаліст відділу праці повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою;

5) в період тимчасової відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та в інших випадках виконання обов'язків головного спеціаліста покладаються на іншого головного спеціаліста відділу праці;

6) у своїй діяльності головний спеціаліст відділу праці керується Конституцією України; законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, наказами директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та начальника управління, Положенням про управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації та цією Інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 1) надає необхідну методичну та практичну допомогу підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності і господарювання у застосуванні законодавчих актів з питань використання трудових ресурсів, зайнятості та трудових відносин;
- 2) розробляє та забезпечує виконання заходів, які направлено на реалізацію державної політики з розвитку трудового потенціалу в районі;
- 3) розраховує баланс трудових ресурсів, вивчає стан їх використання, аналізує розвиток процесів на ринку праці та у сфері професійного навчання, бере участь у розробці пропозицій щодо розвитку виробництва і створення робочих місць, доцільності розміщення нових підприємств, формування професійного кваліфікаційного складу робочої сили району;
- 4) готує матеріали щодо питань використання трудових ресурсів, трудових відносин для розгляду на засіданнях колегії, нарад, семінарів;
- 5) організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу із засобами масової інформації щодо нормативно-правових актів з питань трудових ресурсів та трудових відносин;
- 6) готує проекти відповідей управління на запити від підприємств, установ, організацій та громадян в межах компетенції;
- 7) здійснює аналіз стану укладання колективних договорів на підприємствах, установах та організаціях;
- 8) проводить експертизу колективних договорів щодо їх відповідальності нормам чинного законодавства та надає сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу;
- 9) здійснює реєстрацію, облік, зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них;
- 10) забезпечує виконання заходів з реалізації Генеральної угоди;
- 11) приймає участь у колективних переговорах з укладання районних угод, організовує в межах компетенції їх виконання;
- 12) приймає участь у розробленні заходів, спрямованих на удосконалення форм і методів соціального партнерства;
- 13) аналізує ситуацію в соціально-трудої сфері, стану укладання колективних договорів, надання допомоги в організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства;

14) готує пропозиції до проекту програми соціально-економічного розвитку регіону в межах компетенції відділу;

15) розробляє (бере участь у розробленні) районної програми зайнятості населення, бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;

16) готує проекти розпоряджень та доручення голови райдержадміністрації в межах компетенції відділу праці;

17) виконує інші завдання та доручення начальника відділу праці у межах наданих повноважень, що стосуються компетенції відділу.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу праці має право:

1) представляти інтереси відділу праці в інших органах виконавчої влади, підприємств, установ та організаціях з питань, що відносяться до компетенції відділу праці;

2) запитувати та отримувати інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

3) здійснювати перевірки підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і господарювання;

4) вносити начальнику відділу праці пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу ;

5) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

6) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу, відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

7) належні для роботи умови та їх матеріально технічне забезпечення;

8) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

9) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

10) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

11) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної

служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

12) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

13) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

14) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

15) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу праці несе відповідальність за:

1) неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

2) не допускати розголошення у будь – який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

3) порушення загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, правил внутрішнього службового розпорядку;

4) за незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних;

5) порушення Присяги державного службовця, вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;

6) дії, що шкодять авторитету державної служби;

7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;

8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;

9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;

10) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;

11) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення;

12) прийняття державним службовцем рішення, що суперечить закону або висновкам щодо застосування відповідної норми права, викладеним у постановках Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

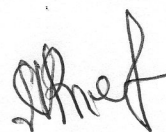
5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу праці для належного виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності:

1) взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території району, правоохоронними органами. Одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;


2) погоджує проекти документів, що готує, з начальником відділу та начальником управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації.

Посадову інструкцію розробив
начальник відділу праці:



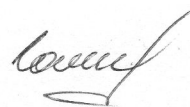
О.КОВБАСЮК

Погоджено
Головний спеціаліст з питань персоналу



Н.МАРЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайоmlена:
« 02 » 08 20 18 р.



В.КАРПЕНКО