

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник начальника управління
соціального захисту населення
Очаківської районної державної
адміністрації

М.МАРИНИЧ

2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу праці управління соціального захисту населення
Очаківської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1) основною метою діяльності начальника відділу праці управління соціального захисту населення очаківської районної державної адміністрації є організація виконання рішень, постанов та інших законодавчих та нормативних актів у сфері соціально-трудових відносин, в тому числі з питань організації нормування та оплати праці, зайнятості населення, охорони та умов праці;

2) начальник відділу праці призначається 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) начальник відділу праці повинен мати вищу освіту за освітнім ступенем магістр (спеціаліста), досвід роботи на посадах на державній службі категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою;

4) начальник відділу праці у своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення очаківської районної державної адміністрації, а у разі його відсутності заступнику начальника управління соціального захисту населення очаківської районної державної адміністрації

5) начальник відділу праці у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації, наказами директора департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації та начальника управління, Регламентом

Очаківської районної державної адміністрації Положенням про управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації та цією Інструкцією.

б) в період відсутності з поважних причин (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу праці управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

2) подає на затвердження начальнику управління соціального захисту населення Очаківської районної державної адміністрації положення про відділ;

3) планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів, вносить пропозиції щодо формування планів управління;

4) розподіляє обов'язки між працівниками відділу та розробляє їх посадові інструкції, забезпечує підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

5) у встановленому порядку вносить пропозиції начальнику управління про присвоєння рангів державним службовцям відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

6) проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу;

7) забезпечує дотримання трудової та виконавської дисципліни працівниками відділу;

8) організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо;

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

10) аналізує ситуацію в соціально – трудовій сфері району, стан справ з укладенням колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях;

- 11) аналізує стан виконання рішень з питань оплати праці, мінімальних розмірів тарифних ставок та посадових окладів для працівників бюджетних установ, підприємствами, установами та організаціями району;
- 12) приймає участь у підготовці матеріалів до семінарів, нарад з питань, що віднесені до компетенції відділу праці;
- 13) надає методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації з питань, що віднесені до компетенції відділу;
- 14) бере участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг громадян, надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу;
- 15) забезпечує реалізацію державної політики з питань охорони та умов праці та забезпечення безпеки життєдіяльності населення на території району, через підготовку річної програми з безпечної життєдіяльності населення та розроблення і підготовка розгляду органами виконавчої влади відповідних пропозицій;
- 16) аналізує дотримання власниками умов нормативних актів з охорони праці шляхом проведення самостійних перевірок підприємств, установ та організацій з відповідними службами;
- 17) бере участь у розробці ефективної системи управління охорони праці, попередження травматизму невиробничого характеру;
- 18) здійснює роботу з розслідування нещасних випадків виробничого характеру, а також забезпечує організаційно – методичне керівництво роботою служб охорони праці підприємств, установ та організацій;
- 19) бере участь у комісії з розслідування нещасних смертельних випадків виробничого характеру;
- 20) здійснює аналіз і облік нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві, а також у невиробничій сфері;
- 21) аналізує та готує проекти звіту з виконання районної програми з попередження невиробничого травматизму;
- 22) аналізує стан роботи та надає організаційно – методичну допомогу підприємствам, установам, організаціям під час розроблення та укладання розділів “Охорона праці” колективних договорів;
- 23) організовує забезпечення працюючих правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативно-правовими актами про охорону праці.

3 ПРАВА

Начальник відділу праці має право:

1) одержувати в установленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

2) готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;

3) здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відділу праці;

4) вивчати за дорученням начальника управління роботу підприємств і організацій, тенденції та досвід організації заробітної плати, трудових відносин та дотримання державних гарантій в оплаті праці, у випадках необхідності надавати рекомендації стосовно цієї роботи;

5) використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існує в управлінні, відповідно обладнані місця зберігання документів, при необхідності, службовий транспорт;

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

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

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

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

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

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

12) 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;

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

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

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

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Почальник відділу праці несе відповідальність за:

1) неякісне або несласчасне 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 вищикнення;

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 постановах Верховного Суду, щодо якого судом винесено окрему ухвалу.

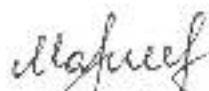
5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу для належного виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності:

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

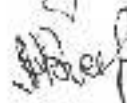
2) погоджує проекти документів, що готує, з начальником управління, а в міру необхідності із заступниками голови районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язок.

Погоджено
Головний спеціаліст з питань персоналу



Н.МАРЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена:
« 01 » 08 2018 р.



О.КОВБАСЮК