



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник управління
соціального захисту населення
Сланицької райдержадміністрації

Т.О.Ліснічук

28 грудня 20 *17* р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста з питань колдоговірного регулювання
трудових відносин, альтернативної (невійськової) служби
та охорони праці відділу з питань праці та зайнятості
управління соціального захисту населення
Сланицької районної державної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основними напрямками роботи є аналіз колективно – договірною регулювання трудових відносин, альтернативної (невійськової) служби, охорони праці та атестації робочих місць за умовами праці. Взаємодія з іншими підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами і організаціями.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу з питань праці та зайнятості.

1.4. В своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, нормативними документами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення, Положенням управління соціального захисту населення райдержадміністрації, іншими актами, відповідними рішеннями та дією інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Вивчає та аналізує роботу по захищеності працюючих, які зайняті на роботах в важких та шкідливих умовах праці на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форми власності та господарювання.

2.2. Здійснює інформаційно – роз'яснювальну роботу та надає методичну допомогу підприємствам, установам, організаціям щодо організації проведення атестації робочих місць за умовами праці, застосування результатів атестації в порядку надання пільг та компенсацій працюючим в шкідливих умовах.

2.3. Вивчає та аналізує стан охорони праці на підприємствах, в установах, організаціях району.

2.4. Здійснює інформаційно – роз'яснювальну роботу та надає методичну допомогу підприємствам, установам, організаціям з питань охорони праці.

2.5. забезпечує організацію роботи щодо вирішення питання про направлення на альтернативну службу громадян згідно з законом України «Про альтернативну (невійськову) службу» та постановою Кабінету міністрів України від 10.11.1999 року №2066 «Про затвердження нормативно – правових актів щодо застосування Закону України «Про альтернативну (невійськову) службу» зі змінами та доповненнями;

2.6. Аналізує ситуацію в соціально - трудовій сфері, укладенням колективних договорів підприємствами, установами, організаціями району. Приймає участь у роботі комісії по перевірці колективних договорів.

2.7. Готує матеріали на засідання координаційного комітету з безпечної життєдіяльності населення, інших комісій, що входять до його компетенції.

2.8. Головний спеціаліст сумлінно виконує свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян і співробітників, дотримується високої культури спілкування, не допускає дій і вчинків, які суперечать національним інтересам України, не допускає проявлення бюрократизму у повсякденній роботі.

2.9. Сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надає їм організаційно-методичну допомогу. Аналізує стан виконання зобов'язань викладених в Генеральній, галузевих та регіональних угод.

2.10. Головний спеціаліст, як державний службовець не має права займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників, вхитити самостійно або через представників до складу товариств, що здійснюють підприємницьку діяльність.

2.11. Зобов'язаний 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. МАЄ ПРАВО

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти відділ в інших органах виконавчої влади.

3.2. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності конкретного підрозділу, необхідні для виконання головними спеціалістами своїх посадових обов'язків.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ.

4.1. Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

5. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

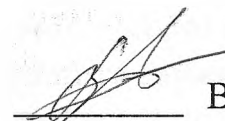
5.1 Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

6.1 В установленому законодавстві порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передання інформації, необхідної для належного виконання покладених на управління завдань та здійснення запланованих заходів.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст з питань колективного
регулювання трудових відносин, альтернативної
(невійськової) служби та охорони праці



В.М.Димчишин

« 17 » листопада 2017 р.