

«ЗАТВЕРДЖЕНО»



Начальник управління
соціального захисту населення
Сланецької райдержадміністрації

Т.О.Ліснічук

« 23 грудня 20 17 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань трудових відносин, соціального діалогу та
зайнятості населення управління соціального захисту населення
Сланецької районної державної адміністрації

смт. Сланець

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Основними напрямками роботи є вивчення, аналіз і прогнозування трудових ресурсів району, зайнятості населення по сферах та галузях економіки, ринку праці з метою раціонального використання трудових ресурсів, регулювання процесів на ринку праці по запобіганню масовому безробіттю. Взаємодія з іншими підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами і організаціями.

1.2 Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління.

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

1.4 В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, нормативними документами Мінпраці та соціальної політики України, розпорядженнями голови райдержадміністрації та начальника управління соціального захисту населення, Положеннями про районне управління соціального захисту населення райдержадміністрації, іншими актами, відповідними рішеннями та цією інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1 Забезпечує вивчення, аналіз, прогнозування трудових ресурсів, зайнятості населення, ринку праці.

2.2 Аналізує виконанням заходів по створенню нових та збереженню наявних робочих місць.

2.3 Вивчення стану професійної підготовки та підвищення кваліфікації кадрів на виробництві, ефективного використання робочої сили.

2.4 Забезпечує співпрацю з об'єднаннями роботодавців, профспілок по забезпеченню виконання зобов'язань, викладених в Генеральній, галузевих та регіональних угод.

2.5 Готує матеріали на засідання координаційного комітету по зайнятості, інших, що входять до його компетенції.

2.6 Аналізує ситуацію в соціально – трудовій сфері, стан справ з укладенням колективних договорів на підприємствах, установах та організаціях, здійснює повідомну реєстрацію, облік, зберігання копій, змін та доповнень до них.

2.7. Забезпечує в межах наданих повноважень дотримання законодавства з питань колективно – договірною регулювання соціально – трудових відносин.

2.8 Сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надає їм організаційно – методичну допомогу. Здійснює аналіз зобов'язань викладених в Генеральній, галузевих та регіональних угод.

2.9 Розробляє баланс трудових ресурсів, вивчає стан використання трудових ресурсів, аналізує розвиток процесів які відбуваються на ринках праці, готує відповідні пропозиції та прогнози, забезпечує і бере участь у розробленні районної програми зайнятості населення.

2.10 Бере участь у виконанні заходів, передбачених державними програмами соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку зі Збройних Сил України та інших військових формувань і контролює їх реалізацію.

2.11 Здійснює інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань дотримання вимог чинного законодавства з праці, використання робочої сили та профнавчання на виробництві, переваг легальної зайнятості.

2.12 Проводить роботу по формуванню заходів і показників районної програми зайнятості населення та здійснює контроль за її виконанням.

1.13 Вивчає стан трудових мігрантів на території району.

2.14 Головний спеціаліст повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які суперечать національним інтересам України, не допускати проявлене бюрократизму у повсякденній роботі.

3. МАЄ ПРАВО

3.1 За дорученням вищого керівництва представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.2 Брати участь у проведенні інформаційно – роз'яснювальної роботи на підприємствах, установах, організаціях у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.3 Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від 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 відділу необхідні для виконання головними своїми посадових обов'язків.

3.4 Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ

4.1 Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про запобігання і протидії корупції", інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відділу; 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 ознайомлена:

Головний спеціаліст з питань трудових відносин, соціального діалогу та зайнятості населення

« 27 » грудня 2017р.



Л.С.Тірон