



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник управління
соціального захисту населення
Сланецької райдержадміністрації

Т.О.Ліснічук

« 22 » грудня 20 17 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальна відділу з питань праці та зайнятості
управління соціального захисту населення
Сланецької районної державної адміністрації**

смт. Сланець

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Основними напрямками роботи 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, взаємодія з іншими підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами і організаціями, планування роботи відділу та підготовка звітів по виконанню місячних та річних планів.
- 1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління.
- 1.3. Начальник відділу праці та зайнятості підпорядковується заступнику начальника управління соціального захисту населення.
- 1.4. В своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної ради України, Указами Президента України, нормативними документами міністерства соціальної політики України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, наказами департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, наказами начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації, рішеннями органів місцевого самоврядування, Положенням про управління, іншими відповідними актами та цією інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник відділу:

- 2.1 Здійснює керівництво та організовує роботу відділу, до складу якого входять головний спеціаліст з питань трудових відносин, соціального діалогу та зайнятості населення; головний спеціаліст з колективного регулювання трудових відносин, альтернативної (невійськової) служби та охорони праці.
- 2.2 Забезпечує аналіз виконання рішень з питань оплати праці, мінімальних розмірів тарифних ставок та посадових окладів на підприємствах, в установах і організаціях.
- 2.3 Проводить моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій усіх форм власності, а також фізичних осіб – підприємців.
- 2.4 Сприяє ефективному використанню трудових ресурсів, раціональній продуктивності і вільно обраній зайнятості, підвищенню конкурентоспроможності робочої сили, ефективності праці.
- 2.5 Бере участь у розробленні районної програми зайнятості населення та реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці.

- 2.6 Забезпечує соціальний захист працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, вживає заходів щодо якісного проведення атестації робочих місць за умовами праці.
- 2.7 Сприяє розвитку соціального діалогу, організації співробітництва районної державної адміністрації з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями.
- 2.8 Аналізує стан організації виробництва на підприємствах району та приймає участь у перевірці укладених на підприємствах, в установах і організаціях колективних договорів на відповідність їх чинному законодавству та організації роботи по їх реєстрації.
- 2.9 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 контроль за їх реалізацією.
- 2.10 Забезпечує діяльність районної комісії у справах альтернативної (невійськової) служби.
- 2.11 Приймає участь у підготовці матеріалів до конференцій, семінарів, нарад з питань зайнятості, оплати та нормування праці, охорони праці та умов праці.
- 2.12 Здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу з урахуванням взаємозамінності та у відповідності з положенням про відділ.
- 2.13 Приймає участь у навчанні працівників відділу з питань, які входять до компетенції відділу.
- 2.14 Вносить керівництву управління пропозиції щодо заохочення працівників, встановлення посадових окладів, преміювання, надання матеріальної допомоги.
- 2.15 Поважно ставиться до громадян, керівників та співробітників, дотримуватися власної культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які б зашкоджували інтересам державної служби чи негативно вплинули на репутацію державного службовця та управління.
- 2.16 Виконує вимоги, передбачені законами України «Про державну службу» та «Про боротьбу з корупцією» стосовно обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

3. МАЄ ПРАВО

- 3.1 За дорученням вищого керівництва представляти відділ у складі управління з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2 Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
- 3.3 У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ,

організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу у складі управління

- 3.4 Здійснювати інформаційно – роз'яснювальну роботу на надати методичну допомогу підприємствам, установам, організаціям з питань, що входять в компетенцію відділу.
- 3.5 Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належить до його компетенції.
- 3.6 Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.
- 3.7 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу у складі управління та райдержадміністрації в цілому.
- 3.8

4. ПОВИНЕН ЗНАТИ

4.1 Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії 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 до відповідних органів проектів нормативно – правових актів, державну політику на напрямку діяльності відділу; основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці та права; форми та методи роботи із засобами масової інформації; 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 відповідного професійного спрямування за освітнім – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, 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:

Начальник відділу з питань праці та зайнятості

« 27 » грудня 2017 р.



Н.А.Мітла