

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань праці та соціально-трудо- вих відносин управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації

I. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст з питань оплати, нормування та продуктивності праці призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення за поданням начальника відділу з питань праці та соціально-трудо-вих відносин, погодженим з головним державним експертом з умов праці, у відповідності до дотримання вимог Закону України «Про державну службу».

1.2. Головний спеціаліст у своїй роботі підпорядковується начальнику відділу з питань праці та соціально-трудо-вих відносин.

1.3. Повинен знати Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті в межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління та права; інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.4. Повинен вільно володіти державною мовою, знати та сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює організаційне забезпечення роботи районної комісії з питань забезпечення повноти оплати податків і погашення заборгованості, приймає участь у роботі комісії.

2.2. Надає необхідну методичну та практичну допомогу підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності і господарювання у застосуванні законодавчих актів з питань оплати, нормування та продуктивності праці, здійснення індексації заробітної плати та компенсації втраченої через неспроможність її виплати.

2.3. Готує в межах компетенції інформаційні та статистичні звіти щодо питань погашення заборгованості із виплати заробітної плати, пенсій, стипендій та соціальних виплат.

2.4. Готує пропозиції до проекту програми соціально-економічного розвитку регіону в межах компетенції відділу.

2.5. Складає перелік підприємств, установ та організацій, працівники яких найчастіше звертаються за призначенням соціальних виплат та забезпечує проведення перевірок щодо відповідності чинному законодавству порядку нормування та оплати праці на них.

- 2.6. Готує матеріали щодо оплати, нормування та продуктивності праці для розгляду на засіданнях колегії адміністрації.
- 2.7. Організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу із засобами масової інформації та продуктивності праці.
- 2.8. Надає консультації громадянам з питань, що відносяться до його компетенції.
- 2.9. Виконує доручення начальника управління та начальника відділу з питань праці та соціально-трудових відносин.
- 2.10. Проводить аналіз стану укладання колективних договорів на підприємствах, в установах, організаціях, здійснює реєстрацію, облік, зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них.
- 2.11. Готує матеріали щодо питань трудових відносин та соціального партнерства для їх розгляду на засіданнях колегії адміністрації.

III. П р а в а

- 3.1. За дорученням керівництва представляти адміністрацію в державних та громадських установах при розгляді питань оплати, нормування та продуктивності праці.
- 3.2. Запитувати та отримувати інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- 3.3. Здійснювати перевірки підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і господарювання щодо здійснення індексації заробітної плати та компенсації втрат через неспосаєність її виплати, організацію нормування праці.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.5. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.
- 3.6. Брати участь за дорученням начальника у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.
- 3.7. Безперешкодно відвідувати в будь-який час без попереднього інформування підприємства, установи та організації різних форм власності з метою проведення перевірки додержання законодавства з питань соціального захисту працівників.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст з питань оплати, нормування та продуктивності праці несе відповідальність за :

- 4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, планів роботи відділу та доручень керівництва.
- 4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.4. Несвоєчасний розгляд звернень від підприємств і громадян.
- 4.5. Правомірність наданих заявникам роз'яснень і консультацій.
- 4.6. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.
- 4.7. Належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.
- 4.8. За організацію роботи по дотриманню вимог антикорупційного законодавства.
- 4.9. Відповідальність за захист персональних даних.

V. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого спеціаліста, магістра, спеціаліста

Начальник відділу з питань праці та соціально-трудових відносин

З посадовою інструкцією ознайомлена :

« _____

року.