

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу з питань праці та соціально-трудових відносин управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації

I. Загальна частина

1.1. Начальник відділу – експерт з умов праці призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення у відповідності до дотримання вимог Закону України «Про державну службу».

1.2. Начальник відділу – експерт з умов праці 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, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.3. 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. У межах своєї компетенції реалізує державну політику щодо соціального захисту працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності та фізичних осіб, які використовують найману працю працівників, якісне проведення атестації робочих місць за умовами праці та на їх відповідальність нормативно-правовим актам з умов праці.

2.2. Збирає та узагальнює інформацію з питань, що належать до компетенції Державної експертизи умов праці, після чого один примірник залишає у відділу, другий – надсилає головному державному експерту з умов праці області.

2.3. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.4. Аналізує та узагальнює відповідний досвід роботи з метою підвищення ефективності роботи ДЕУП.

2.5. Розглядає у межах своєї компетенції листи та заяви від підприємств і громадян.

2.6. Експерт з умов праці не може виступати посередником або арбітром під час розв'язання спорів з питань, що належать до компетенції ДЕУП.

2.7. Здійснює контроль за якістю проведення на підприємствах атестації робочих місць за умовами праці та на їх відповідність нормативно-правовим актам з умов праці та контроль за дотриманням підприємствами законодавства з питань соціального захисту працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці.

2.1. Здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій, тощо.

- 2.3. 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.
- 2.4. Аналізує ситуацію в соціально-трудовій сфері району, стан справ з укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях. Сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надає їм організаційно-методичну допомогу, забезпечує в межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання.
- 2.5. Приймає участь у розробленні та вносить пропозиції до проекту програм соціально-економічного розвитку району.

III. П р а в а

Начальник відділу- експерт з умов праці має право :

- 3.1. За дорученням головного державного експерта з умов праці області або його заступника представляти інтереси ДЕУП з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Безперешкодно в будь-який час без попереднього інформування за пред'явленням службового посвідчення відвідувати з метою проведення перевірки дотримання законодавства з питань соціального захисту працівників, зайнятих на роботах із шкідливими і важкими умовами праці адміністративні та виробничі приміщення роботодавців, давати адміністрації підприємств пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Готувати запити на отримання в установленому порядку від підприємств, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності ДЕУП.
- 3.4. Вносити головному державному експерту з умов праці області пропозиції щодо вдосконалення роботи Державної експертизи умов праці.
- 3.5. Надавати підприємствам і окремим громадянам методичну допомогу з питань, що належать до компетенції ДЕУП.
- 3.6. За дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.7. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління.
- 3.8. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.
- 3.4. Приймати участь у підборі кадрів відділу.
- 3.5. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому.
- 3.6. Бере участь за дорученням начальника управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.
- 3.7. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

IV. Відповідальність

Начальник відділу – експерт з умов праці несе відповідальність за :

- 4.1. Неякісне або несвочасне 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 магістра, спеціаліста.

З посадовою інструкцією ознайомлена :