

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління

соціального захисту населення

Золочівської районної державної  
адміністрації



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору з питань праці та соціально – трудових відносин  
управління соціального захисту населення  
Золочівської районної державної адміністрації.

### I. Загальна частина.

Посада завідувача сектору з питань праці та соціально – трудових відносин визначена штатним розписом працівників управління соціального захисту населення Золочівської райдержадміністрації.

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про державну службу» посада належить до Б категорії з присвоєнням 6 - 3 рангу державного службовця.

Призначення на цю посаду здійснюється начальником управління соціального захисту населення на підставі рішення конкурсної комісії.

Переважне право на її заміщення мають особи, професійно підготовлені, успішно справляються з виконанням службових обов'язків, проявляють ініціативу, мають необхідний досвід роботи.

Звільнення з посади здійснюється відповідно до статті 83 Закону України «Про державну службу» та Кодексу Законів про працю України.

**Кваліфікаційні вимоги:** вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-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.

**Повинен знати:** Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня та обласних державних адміністрацій, що стосується роботи сектору, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та

економіки; форми та методи роботи із засобами масової інформації; 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; Положення про управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації та положення про сектор з питань праці та соціально – трудових відносин.

Завідувач сектору з питань праці та соціально – трудових відносин підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення.

## II. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору з питань праці та соціально – трудових відносин управління соціального захисту населення:

- забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері;
- забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг;
- забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- здійснює керівництво діяльністю сектору з питань праці та соціально – трудових відносин, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;
- забезпечує співробітництво районної державної адміністрації та районної ради, профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;
- здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців;
- розробляє районну програму зайнятості населення, бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;
- забезпечує організацію проходження громадянами альтернативної (невійськової служби);
- бере участь у виконанні заходів державних програм соціальної і професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку зі Збройних Сил та інших військових формувань та здійснює контроль за їх реалізацією;
- інформує інвалідів про послуги державної служби зайнятості щодо підбору роботи, проведення професійної орієнтації з метою вибору виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;
- інформує центри зайнятості місцевого рівня та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про інвалідів, які виявили бажання працювати;
- взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з



підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами та об'єднаннями громадян у сфері охорони здоров'я, освіти, міграційної служби, зайнятості, внутрішніх справ та іншими, недержавними організаціями з питань забезпечення рівних прав, можливостей жінок і чоловіків та протидії торгівлі людьми;

- забезпечує виконання програм та заходів щодо забезпечення рівних прав, можливостей жінок і чоловіків та протидії торгівлі людьми, надає правову, методичну та організаційну допомогу структурним підрозділам державної адміністрації, підприємствам, установам і організаціям з питань гендерної рівності та протидії торгівлі людьми;

- розробляє та забезпечує виконання заходів, які направлено на реалізацію державної політики з розвитку трудового потенціалу в районі;

- вивчає стан їх використання, аналізує розвиток процесів на ринку праці та у сфері професійного навчання, бере участь у розробці пропозицій щодо розвитку виробництва і створення робочих місць, доцільності розміщення нових підприємств, формування професійного кваліфікаційного складу робочої сили району;

- забезпечує ведення діловодства з організації проходження громадянами альтернативної (невійськової) служби, підготовку аналітичних та інформаційних матеріалів із зазначених питань;

- бере участь в організації та проведенні семінарів, конференцій у межах своєї компетенції;

- готує пропозиції щодо встановлення нормативів робочих місць, призначених для працевлаштування інвалідів, сприяння створенню виробництв, цехів і діляниць для використання їхньої праці, професійно – технічному навчанню і перекваліфікації інвалідів;

- приймає участь у розробленні заходів щодо використання праці громадян, які неспроможні конкурувати на ринку праці і потребують соціального захисту, та контролює їх виконання;

- надає методичну і організаційну допомогу підприємствам, організаціям незалежно від форм власності і господарювання та населенню по питанням, що входять до його компетенції;

- за дорученням керівництва управління здійснює своєчасний розгляд заяв, скарг, листів громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу;

- готує пропозиції щодо проекту програми соціально-економічного розвитку району в межах компетенції сектору;

- готує в межах компетенції інформаційні щодо питань погашення заборгованості із виплати заробітної плати, пенсій, стипендій та соціальних виплат;

- забезпечує урегулювання трудових відносин та оплати праці керівників комунальної власності відповідно до чинного законодавства, підвищення їх відповідальності за урегулювання соціально-трудова відносин на підприємствах;

- забезпечує виконання в районі заходів з реалізації Генеральної угоди;

- приймає участь у колективних переговорах з укладання територіальних (на рівні району) угод, організовує в межах компетенції їх виконання;

- бере участь у розробленні заходів, спрямованих на удосконалення форм і методів соціального партнерства;

- готує матеріали щодо питань трудових відносин та соціального партнерства для їх розгляду на засіданнях колегії адміністрації;

- організовує інформаційно - роз'яснювальну роботу із засобами масової інформації щодо нормативно - правових актів з питань, що відносяться до його компетенції;

- здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій;

- забезпечує впровадження національного механізму взаємодії суб'єктів, які здійснюють заходи у сфері протидії торгівлі людьми, підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми;

- організовує роботу з оцінки потреб та надання допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми; вносить пропозиції районній державній адміністрації про необхідність створення реабілітаційних центрів для осіб, що постраждали від торгівлі людьми, надає консультаційно-методичну допомогу цим установам;

- організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, відповідальна за діловодство та архівний підрозділ.

Відповідно до статті 8 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» зобов'язана:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

- з повагою ставитися до державних символів України;

- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;



- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

- надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

- виконує інші доручення начальника управління соціального захисту населення.

### **III. Права**

Завідувач сектору з питань праці та соціально – трудових відносин управління має право:

- за дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору з питань праці та соціально – трудових відносин;

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор;

- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

- брати участь за дорученням начальника, у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

### **IV. Відповідальність**

Завідувач сектору з питань праці та соціально – трудових відносин відповідно до законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" несе відповідальність за:

- несвоєчасне та неякісне виконання завдань та обов'язків, поточних доручень керівництва;

- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

## V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав завідувач сектору з питань праці та соціально – трудових відносин взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією  
ознайомлена

« 02 » січня 2019 р.