

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Заступник начальника управління
 – начальник відділу грошових
 виплат і компенсацій управління
 соціального захисту населення
 Вовчанської районної
 державної адміністрації
 Тетяна МЕЛЬНИКОВА
 « 28 » *червня* 2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ з питань праці та соціально – трудових відносин	
Найменування самостійного структурного підрозділу*	Управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління - начальник відділу з питань праці та соціально – трудових відносин	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу*	Начальник управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації	
Посада, яка здійснює координацію діяльності*	Заступник начальника управління - начальник відділу з питань праці та соціально – трудових відносин	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально – трудових відносин, зайнятості населення в Вовчанському районі

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечує в межах своїх повноважень проведення моніторингу дотримання підприємствами, установами та організаціями району мінімальних гарантій в оплаті праці
2.	Готує пропозиції до проектів районних програм економічного і соціального розвитку та окремих спеціальних програм з питань, що відносяться до його компетенції
3.	Готує матеріали щодо питань трудових відносин та соціального партнерства для їх розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації.
4.	Вивчає потребу у соціальній та професійній адаптації учасників антитерористичної операції і забезпечує відповідно до визначеної потреби замовлення та використання коштів на проведення заходів із соціальної та професійної адаптації.

	Здійснює моніторинг дотримання роботодавцями соціальних гарантій працівників, призваних на військову службу за призивом під час мобілізації, на особливий період
5.	Проводить аналіз стану укладання колективних договорів на підприємствах, установах, організаціях;
6.	Проводить експертизу колективних договорів щодо їх відповідності нормам чинного законодавства та надає сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу;
7.	Здійснює реєстрацію, облік, зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них;
8.	Надає необхідну методичну та практичну допомогу підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності і господарювання у застосуванні законодавчих актів з питань трудових відносин;
9.	Організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу із засобами масової інформації щодо нормативно-правових актів з питань, що відносяться до його компетенції.
10.	Готує проекти відповідей управління на запити від підприємств, установ, організацій та громадян в межах компетенції. Виконує доручення начальника управління та відділу, пов'язані з функціональними обов'язками.

4. Права* (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

- користуватися в установленому порядку інформаційними базами управління, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- отримувати від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації Харківської області, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація*

Департамент соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, Вовчанська районна державна адміністрація та структурні підрозділи Вовчанської районної державної адміністрації, територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Вовчанської районної державної адміністрації, КУ Вовчанський геріатричний пансіонат, КУ Вовчанський спеціальний будинок – інтернат, Вовчанська районна філія Харківського обласного центру зайнятості, громадські організації, підприємства, організації, установи району всіх форм власності, місцеві органи виконавчої влади, Вовчанський відділ поліції Головного управління Національної поліції в Харківській області, відділ статистики у Вовчанському районі, Вовчанський районний відділ ГУ ДСНС України в Харківській області, Вовчанське відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Харківській області

6. Вимоги до компетентності

- Знання законодавства про державну службу та спеціального законодавства, пов'язаного із виконанням завдань, покладених на відділ;
- управління організацією роботи та персоналом;
- вміння встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири;
- вміння ефективної комунікації та публічних виступів;

- ефективність координації з іншими;
- мати навички контролю
- управління конфліктами;
- незалежність, ініціативність;
- вміння працювати в стресових ситуаціях;
- відповідальність,
- добросовісність,

7. Умови служби*

Можливі відрядження у межах України –(1-5 днів), режим роботи: понеділок-четвер з 8.00 до 17.15, п'ятниця з 8.00 до 16.00, перерва з 12.00 до 13.00, субота, неділя – вихідний .

Погоджено

Заступник начальника управління –
начальник відділу з питань праці та
соціально-трудових відносин


(підпис)

Володимир КУШНЕРОВ
(ім'я та прізвище)

27.12.19
(дата)

Погоджено

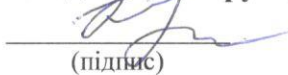
Завідувач сектору управління
персоналом управління соціального
захисту населення


(підпис)

Олена КУЦОВА
(ім'я та прізвище)

27.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена


(підпис)

27.12.2019
(дата)

Наталія КОЛКУТІНА
(ім'я та прізвище)