

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	Б
Посада	Заступник начальника управління – начальник відділу з питань праці та соціально – трудових відносин	
Найменування структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Найменування самостійного структурного підрозділу*	Управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу*	Начальник управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації	
Посада, яка здійснює координацію діяльності*	Начальник управління соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально – трудових відносин.

3. Основні посадові обов'язки

1.	1) Керівництво та організація роботи відділів: - з питань праці та соціально-трудових відносин; - обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни і праці; - сектор обслуговування громадян, постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС; 2) забезпечення виконання плану роботи відділів. 3) здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділів організаційно-методичної роботи, посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.
2.	Забезпечення організації поточної діяльності відділу: - розподіл нових завдань, інформування про мету, очікування результату та строки виконання; - узгодження підготовлених відділом проектів документів та інформації шляхом їх

	<p>опрацювання та перевірки на відповідність законодавства, адаптації до визначених пріоритетів державної політики у сфері повноважень відділу, коригування та доповнення за необхідності, здійснення аналізу ризиків та альтернативних варіантів;</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль за веденням діловодства, збереженням документів робота з документами в установленому порядку; - визначення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників відділу, визначення або погодження завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників відділу, моніторинг їх виконання та проведення оцінювання результатів службової діяльності підпорядкованих працівників; - погодження і затвердження індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу - проведення внутрішніх навчань
3.	<p>Забезпечення участі у роботі щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заохочення та мотивації персоналу; - створення сприятливого організаційного та психологічного клімату; - формування корпоративної культури у колективі; - розв'язання конфліктних ситуацій.
4.	<p>Організація, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ з питань праці та соціально – трудових відносин, розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.</p>
5.	<p>Забезпечення виконання покладених на відділ з питань праці та соціально – трудових відносин завдань щодо здійснення моніторингу дотримання підприємствами, установами, організаціями мінімальних державних гарантій в оплаті праці та законодавства з питань охорони праці.</p>
6.	<p>Аналіз ситуацію в соціально – трудовій сфері району, стан справ з укладанням колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях. Сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціально партнерства. Надання організаційно методичної допомоги. Забезпечення у межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань колективно – договірного регулювання.</p>
7.	<p>Готує, забезпечує та контролює здійснення заходів щодо запобігання корупції; готує та подає проекти наказів начальнику управління соціального захисту населення з основної діяльності за дорученням начальника управління чи за власною ініціативою з питань, що входять до повноваження відділу.</p>
8.	<p>Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень від громадян, підприємств, установ та організацій з напрямків діяльності відділу, відповідає за організацію у встановленому порядку доступу до Публічної інформації та забезпечення доступу до інформації в управлінні соціального захисту населення Вовчанської районної державної адміністрації.</p>
9.	<p>В установленому порядку організовує семінари з підприємствами та організаціями з питань охорони праці.</p>
10.	<p>Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, заохочення та пакладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.</p>

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

1. За дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади, що належать до його компетенції;
2. Організація ділового 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 відділу у складі управління;

3. Приймати участь у підборі кадрів відділу з питань праці та соціально – трудових відносин;
4. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань праці та соціально – трудових відносин та управління в цілому;
5. Брати участь за дорученням начальника управління у нарадах, засіданнях з питань пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
6. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація**

Департамент соціального захисту населення Харківської облдержадміністрації, Нацдержслужба України, 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;
- вміння реалізувати план змін;
- ефективність координації з іншими;
- мати навички контролю
- управління конфліктами;
- незалежність, ініціативність;
- вміння працювати в стресових ситуаціях;
- орієнтація на професійний розвиток;
- відповідальність, добросовісність,
- лідерські якості,
- вимогливість

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

Завідувач сектору управління персоналом управління соціального захисту населення


(підпис)

Олена КУЦОВА

(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений

_____ (підпис)

24.11.19.
_____ (дата)

Володимир КУШНЄРОВ
(ім'я та прізвище)