

Затверджено
Голова Косівської районної
держадміністрації
Томашук З.Ю.
« 30 » 26 20 16 р.

Посадова інструкція

ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
– НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ПРАЦІ

ГАЛАМАСЮКА ВАСИЛЯ ФЕДОРОВИЧА

І. Загальні положення.

1. Заступник начальника управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації (далі – заступник) здійснює керівництво діяльністю управління, забезпечує організацію та участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері державної служби.
2. Заступник підпорядковується голові районної держадміністрації, та начальнику управління.
3. Заступник у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної держадміністрації, а також положенням про управління.
4. Заступник призначається на посаду і звільняється з посади головою районної держадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.
5. Кваліфікаційні вимоги. Освіта вища магістр (спеціаліст) правового, гуманітарного та іншого спрямування, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій не залежно від форм власності не менше 1 року. Вільне володіння державною мовою.
6. Вимоги до професійних знань:
 - знання основ державного управління;
 - знання основ психології та сучасні методи управління персоналом;
 - знання основ законодавства соціального захисту населення;
 - знання основ права та трудового закону;
 - знання правил та норм охорони праці пожежної безпеки цивільного захисту;
 - знання правил організації діловодства;
 - знання правил етичної поведінки.

7. На час відсутності заступника його обов'язки виконує заступник начальника управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації – начальник відділу фінансового забезпечення, планування та звітності, а обов'язки начальника відділу праці виконує – головний спеціаліст з питань оплати, нормування та продуктивності праці відділу праці.

II. Завдання та обов'язки.

- 1) Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;
- 3) Забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб;
- 4) Надає адміністративні послуги;
- 5) Аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у відповідній галузі у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці та вживає заходів до усунення недоліків;
- 6) Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці;
- 7) Розробляє проекти розпоряджень голови районної держадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;
- 8) Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- 9) Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної держадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 10) Бере участь у підготовці звітів голови районної держадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
- 11) Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної держадміністрації;
- 12) Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 13) Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп в межах своїх повноважень;
- 14) Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 15) Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 16) Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

- 17) Контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;
- 18) Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
- 19) Організовує роботу укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 20) Здійснює інші передбачені законом повноваження.
- 21) аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам та подає голові районної держадміністрації пропозиції з цих питань;
- 22) сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників соціальної сфери;
- 23) організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, вживає відповідних заходів до усунення причин, які спонукають скарги;
- 24) Погоджує посадові інструкції працівників управління праці;
- 25) Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління праці;
- 26) Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- 27) Звітує перед начальником управління праці про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;
- 28) Може входити до складу комісій управління праці та комісій районної держадміністрації;
- 29) Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях комісій питань, що належать до компетенції управління праці;
- 30) Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, з іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціям – за дорученням керівництва відповідної районної держадміністрації, начальника управління праці;
- 31) Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;
- 32) Проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до повноважень управління;
- 33) Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 34) Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 35) Забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 36) Бере участь у виконанні заходів, передбачених державними програмами соціальної та професійної програмами військовослужбовців звільнених у запас або у відставку Збройних Сил та інших військових формувань;

- 37) Бере участь у розробленні територіальної програми зайнятості населення та інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;
- 38) Забезпечує діяльність комісій у справах альтернативної (невійськової) служби;
- 39) Здійснює інші повноваження, визначені законом;
- 40) Забезпечує проведення тендерних закупівель в управлінні праці;
- 41) Спрямовує та контролює роботу:
 - Відділу праці;
 - Відділу правового забезпечення та кадрової роботи;

II. Права.

- 1) Одержувати в установленому законодавстві порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні на виконання покладених на нього завдань;
- 2) Залучати до виконання окремих робіт, участь у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної держадміністрації підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- 3) Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної держадміністрації у відповідній галузі;
- 4) Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 5) Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

IV. Відповідальність.

Заступник несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, згідно чинного законодавства, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, додержання трудової дисципліни та вимог посадової інструкції.

У.Взаємовідносини(зв'язки) за посадою

Заступник в установленому законодавстві порядку та у межах повноважень взаємодії з іншими структурними підрозділами, апаратом районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, іншими центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для проведення послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник управління праці та соціального захисту населення




В. Ропар

З посадовою інструкцією ознайомлена:


В.Галамасюк

« 30 » 06 20 16 р