



Ропар В.В.
„ 08 „ 20 14 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу грошових виплат та компенсацій
управління праці та соціального захисту населення
Косівської районної державної адміністрації

ДУЩУК ОЛЕКСАНДР ВАСИЛЬОВИЧ

1. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) виконує роботу відділу грошових виплат та компенсацій, забезпечує реалізацію Положення про відділ грошових виплат та компенсацій.
2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління праці та соціального захисту населення - начальнику відділу праці.
3. Головний спеціаліст з питань трудових відносин та соціального партнерства у своїй діяльності керується Конституцією України; Кодексом Законів про Працю України, Законами України; Постановами Верховної Ради України; Указами і Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України; наказами Міністерства соціальної політики; розпорядженнями обласної та районної державної адміністрації; наказами директора департаменту соціальної політики облдержадміністрації; рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування та положенням про управління.
4. Головний спеціаліст з питань трудових відносин та соціального партнерства, призначається на посаду за результатами конкурсу відповідно до законодавства про державну службу, звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».
5. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища – молодший бакалавр або бакалавр правового, гуманітарного та іншого спрямування, без вимог до стажу. Вільне володіння державною мовою.
6. Вимоги до професійних знань:
 - знання основ державного управління та права;
 - знання основ трудового законодавства;
 - знання правил та норм охорони праці та протипожежного захисту;
 - знання правил організації діловодства;

- знання правил етичної поведінки.

На час відсутності головного спеціаліста, його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу праці

2. Завдання та обов'язки

1. Організовує на засадах соціального партнерства роботу по проведенню переговорів і укладенню угод між місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями роботодавців та профспілок, іншими уповноваженими трудових колективів органами.
2. Аналізує стан справ з укладення колективних договорів на підприємствах, установах, організаціях району.
3. Проводить вивчення відповідності укладених колективних договорів нормам чинного законодавства, положенням Генеральної, галузевих угод та надає сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу.
4. Здійснює повідомну реєстрацію, облік, зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них.
5. Надає сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу з питань трудових відносин та соціального партнерства.
6. Забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань вирішення колективних трудових спорів.
7. Координує діяльність підприємств, установ і організацій усіх форм власності, спрямованої на удосконалення трудових відносин, проведення консультацій і організовує співробітництво з цього питання з профспілковими організаціями та роботодавцями.
8. Готує пропозиції щодо проекту програми соціально-економічного розвитку району у межах компетенції відділу.
9. Бере участь у розробці заходів, спрямованих на удосконалення форм і методів соціального партнерства.
10. Готує матеріали щодо питань трудових відносин та соціального партнерства для їх розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації.
11. Організовує інформаційно - роз'яснювальну роботу із засобами масової інформації щодо нормативно-правових актів, що відносяться до його компетенції.
12. Готує проекти відповідей управління на запити від підприємств, установ, організацій та громадян в межах компетенції.
13. Надає консультації громадянам через прийом громадян та по телефону.
14. Виконує доручення начальника управління праці та відділу, пов'язані з функціональними обов'язками.

3. Права

1. За дорученням керівництва представляти адміністрацію в державних та громадських установах при розгляді питань трудових відносин та соціального партнерства.
2. Запитувати та отримувати інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
4. Безперешкодно знайомитися з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.
5. Брати участь за дорученням начальника у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.
6. Безперешкодно відвідувати підприємства, установи та організації різних форм власності з метою проведення вивчення стану дотримання законодавства про працю в межах наданих повноважень.
7. На час відсутності начальника відділу бере участь у нарадах, засіданнях з питань пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків відділу праці.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст з питань трудових відносин та соціального партнерства несе відповідальність за

Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

Порушення норм етикету поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

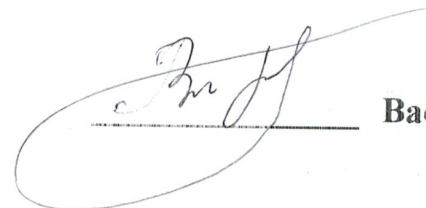
Бравомірність роз'яснень і консультацій, що надавалися.

Належне ведення діловодства, схоронність документів і майна відділу.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст з питань трудових відносин та соціального партнерства співпрацює з відділами управління праці та соціального захисту населення, управліннями та структурними підрозділами районної державної адміністрації, управлінням пенсійного фонду України у Косівському районі, Державною податковою інспекцією у Косівському районі, Косівським районним центром зайнятості, професійковими організаціями району, об'єднаннями роботодавців району, підприємствами, установами, організаціями, громадськими організаціями у межах визначених повноваженнями та положеннями посадової інструкції.

Заступник начальника управління –
начальник відділу праці управління праці
та соціального захисту населення
районної державної адміністрації
Галамасюк


Василь

З посадовою інструкцією ознайомлена:


О. Душук

„ 05 „ 08 „ 2017 р.