

Затверджено
Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Косівської районної державної
адміністрації



Ропар В.В.
„ 20 / 5 „ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

з питань оплати, нормування та продуктивності праці
відділу праці управління праці та соціального захисту населення
Косівської райдержадміністрації

Копчук Оксани Іванівни

1. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу праці управління праці та соціального захисту населення Косівської районної державної адміністрації забезпечує виконання покладених на нього обов'язків з питань оплати та продуктивності праці.
2. Головний підпорядковується начальнику управління праці, заступнику начальника управління праці та соціального захисту населення - начальнику відділу праці.
3. Головний спеціаліст своїй діяльності керується Конституцією України; Кодексом Законів про Працю України, Законами України; Постановами Верховної Ради України; Указами і Розпорядженнями Президента України; постановами 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 призначається на посаду за результатами конкурсу відповідно до законодавства про державну службу, звільняється з посади начальника управління праці та соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».
5. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища – молодший бакалавр або бакалавр правово-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. Здійснює організаційне забезпечення роботи районної комісії з питань забезпечення повноти сплати податків і погашення заборгованості приймає участь у роботі комісії.
2. Надає необхідну методичну та практичну допомогу підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності і господарювання застосуванні законодавчих актів з питань оплати, нормування та продуктивності праці, здійснення індексації заробітної плати та компенсації втрат через несвоєчасність її виплати.
3. Готує в межах компетенції інформаційні та статистичні звіти щодо погашення заборгованості із виплати заробітної плати, пенсій, стипендій соціальних виплат.
4. Готує пропозиції до проекту програм соціально – економічного розвитку району в межах компетенції відділу;
5. Готує матеріали щодо питань оплати, нормування та продуктивності праці для розгляду на засіданнях колегії адміністрації.
6. Організовує інформаційно – роз'яснювальну роботу із засобами масової інформації щодо нормативно – правових актів з питань оплати, нормування та продуктивності праці.
7. Готує проекти відповідей управління на запити від підприємств, установ, організацій та громадян у межах компетенції.
8. Надає консультації громадянам з питань, що відносяться до його компетенції через прийом громадян по телефону.
9. Виконує доручення начальника управління праці та відділу, пов'язані функціональними обов'язками.

3. Права

1. За дорученням керівництва представляє управління праці в державних та громадських установах при розгляді питань з оплати та продуктивності праці.
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.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього 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.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

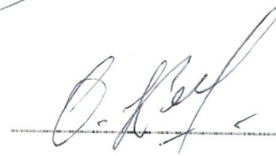
Головний спеціаліст відділу співпрацює з відділами управління праці та соціального захисту населення, управліннями та структурними підрозділами районної державної адміністрації, управлінням пенсійного фонду України у Косівському районі, Державною податковою інспекцією у Косівському районі, Косівським районним центром зайнятості, профспілковими 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



Василь Галамасюк

З посадовою інструкцією ознайомлена:



О. Копчук

„ 05 „ 12 „ 20 19 р.