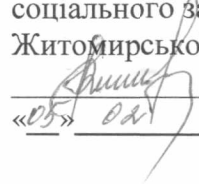


ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Житомирської райдержадміністрації


Л.І.Вакулук
«05» 01 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста з питань праці відділу сімейної політики та соціально – трудових відносин управління праці та соціального захисту населення Житомирської райдержадміністрації Житомирської області

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Головний спеціаліст з питань праці забезпечує виконання покладених завдань щодо реалізації державної політики з питань праці.

1.2 Головний спеціаліст з питань праці призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління, підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу сімейної політики та соціально – трудових відносин.

1.3. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта не нижче рівня молодшого бакалавра або бакалавра.

Досвіду роботи не потребує.

1.4. Повинен знати :

Конституцію України, закони України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про звернення громадян”, „Про інформацію”, Укази та розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, накази Міністерства соціальної політики України, розпорядження голови обласної, районної державної адміністрації, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, вільно володіти державною мовою.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Бере участь в розробленні проекту програми соціально-економічного розвитку району, розробленні та виконанні програми подолання та запобігання бідності.

2.2. Здійснює організаційне забезпечення роботи районної комісії з питань забезпечення повноти сплати податків і погашення заборгованості з виплати заробітної плати.



2.3. Виконує роботу згідно плану роботи в тісній взаємодії з працівниками інших відділів управління, управлінь і служб органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування. Забезпечує подання звітності згідно термінів контролю в межах функціональних обов'язків.

2.4. Надає необхідну методичну та практичну допомогу підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності і господарювання у застосуванні законодавчих актів з питань оплати, нормування, та продуктивності праці, здійснення індексації заробітної плати та компенсації втрат через несвоєчасність її виплати.

2.5. Готує в межах компетенції проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень, наказів, за напрямками своєї діяльності, організовує та контролює їх виконання.

2.6. Аналізує стан і тенденції в сфері праці, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.7. Забезпечує виконання завдань щодо здійснення заходів з погашення заборгованості із виплати заробітної плати, посилення мотивації до праці, удосконалення її сплати, організація та нормування праці.

2.8. Забезпечує виконання заходів з професійної адаптації учасників антитерористичної операції та визначає потребу в коштах на зазначені цілі;

2.9. Забезпечує формування електронних справ в ПК АСОПД/КОМТЕХ та передачу справ на паперових носіях до обласного центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат для використання коштів, передбачених для виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненими з військової служби.

2.10. Організовує розгляд звернень громадян, органів влади, народних депутатів, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій в межах наданих повноважень.

2.11. Організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу із засобами масової інформації щодо нормативно-правових актів з питань оплати, нормування та продуктивності праці.

2.12. Проводить моніторинг стану укладання колективних договорів на підприємствах, установах, організаціях, надає організаційно-методичну допомогу сторонам переговорного процесу. Здійснює повідомну реєстрацію, облік, зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них.

2.13. Забезпечує виконання в районі заходів з реалізації Генеральної угоди, приймає участь в колективних переговорах з укладання територіальної угоди, організовує в межах компетенції їх виконання.

2.14. Бере участь у розробленні заходів, спрямованих на удосконалення форм і методів соціального партнерства.

2.15. Виконує обов'язки головного спеціаліста з питань соціально-трудова відносин відділу сімейної політики та соціально-трудова відносин на період тимчасової відсутності вищезазначеного працівника.



2.16. Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління – начальника відділу сімейної політики та соціально-трудових відносин.

III. ПРАВА.

3.1. За дорученням безпосереднього керівника може представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в 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 своєї діяльності.

3.3. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.4. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

3.5. Брати участь за дорученням безпосереднього керівника у нарадах, зборах, засіданнях, зустрічах з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

4.1. Несе відповідальність за невиконання, неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення норм етики поведінки державног ослужбовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

4.2. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни.


4.3. Своєчасне формування звітів та подання інформації відповідним органам.




V. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ.

5.1. У процесі виконання покладених завдань в межах повноважень регулює взаємодію роботи з структурними підрозділами райдержадміністрації, департаменту праці, соціальної та сімейної політики облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, з правоохоронними та контролюючими органами.

**Заступник начальника управління –
начальник відділу сімейної політики
та соціально-трудових відносин**


_____ С. Присаков

З посадовою інструкцією ознайомлена:

„12” лютого 2018 р.  _____ С. Д. Мороз
„___” _____ 20__ р. _____