

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Житомирської райдержадміністрації

Л.І.Вакулук
«28» 2019 року

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

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Головний спеціаліст з питань соціально-трудових відносин забезпечує виконання покладених завдань щодо реалізації державної політики з питань соціально – трудових відносин.

1.2. Головний спеціаліст з питань соціально-трудових відносин 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 зайнятості населення.

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

2.3. Розробляє та забезпечує виконання заходів, які направлено на реалізацію державної політики з розвитку трудового потенціалу в районі, приймає участь в дорадчих органах утворених при райдержадміністрації.

2.4. Вивчає стан використання трудових ресурсів, аналізує розвиток процесів на ринку праці та у сфері професійного навчання, бере участь у розробці пропозиції щодо розвитку виробництва і створення робочих місць, формування професійного кваліфікаційного складу робочої сили району, розраховує баланс трудових ресурсів.

2.5. Приймає участь в розробленні районної програми зайнятості.

2.6. Приймає участь в розробленні заходів щодо використання праці громадян, які неспроможні конкурувати на ринку праці і потребують соціального захисту та контролює їх виконання, готує пропозиції щодо встановлення нормативів робочих місць, призначених для працевлаштування інвалідів.

2.7. Організовує спільні рейди – перевірки робочою групою з питань детинізації доходів та відносин у сфері зайнятості населення.

2.8. Забезпечує реалізацію державної політики з питань охорони праці на території району та визначення конкретних механізмів її реалізації.

2.9. Організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу через засоби масової інформації щодо нормативно-правових актів з питань, що відносяться до його компетенції.

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

2.11. Надає методичну і організаційну допомогу підприємствам, організаціям та населенню по питаннях, що входять до його компетенції.

2.12. Здійснює розгляд звернень з питань, що належать до його компетенції.

2.13. Виконує обов'язки головного спеціаліста з питань праці відділу сімейної політики та соціально – трудових відносин на період тимчасової відсутності вищезазначеного працівника без відповідного на те наказу.

2.14. Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління – начальника відділу сімейної політики та соціально-трудова 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. Брати участь у перевірці дотримання підприємствами, організаціями та установами трудового законодавства, зайнятість населення, з питань колективно-договірної роботи.

3.3. 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.

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

3.4. 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 державного службовця 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 посадових обов'язків в межах повноважень регулює роботу з структурними підрозділами райдержадміністрації, департаменту праці, соціальної та сімейної політики облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, з контролюючими та правоохоронними органами, підприємствами, установами, організаціями. Одержує в установленому порядку і термінах дії інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання функціональних обов'язків. Надає у встановлені терміни звітність та інформацію установам, організаціям, підприємствам.

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



С. Трушанюк

З посадовою інструкцією ознайомлена:

„28” 01 2019р.



(підпис)

С. Трушанюк

(прізвище, ініціали)