

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ БЕРЕЗНЕГУВАТСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу праці та
соціально - трудових відносин

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Основною метою діяльності начальника відділу праці та соціально-трудових відносин - є організація та забезпечення контролю, аналізу та оцінки стапу справ на відповідному напрямі діяльності.

1.2. Начальник відділу праці та соціально-трудових відносин призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення, у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу".

1.3. Начальник відділу праці та соціально-трудових відносин підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації та заступнику начальника управління.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою юридичною, економічною чи технічною освітою, стажем роботи за фахом у державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3-х років або стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5-ти років.

1.5. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України; Законами України; Постановами Верховної Ради України; Указами і Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника департаменту та районного управління.

1.6. Повинен вільно володіти державною мовою та знати:
- основи державного управління та права;
- інструкцію з діловодства;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. На час тимчасової відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо його обов'язки виконує заступник начальника управління.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник відділу праці та соціально - трудових відносин :

- здійснює керівництво відділом у складі Управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

- забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо здійснення заходів з покращення заборюваності із заробітної плати, посилення мотивації до праці, удосконалення її оплати, організації та нормування праці;
- організовує відповідно функціональних завдань покладених на відділ, розробку проєктів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, тощо;
- аналізує ситуацію в соціально-трудовій сфері на відповідній території, стан справ з укладанням колективних договорів на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності і господарювання. Сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства; надає їм організаційно-методичну допомогу; забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання;
- регулює роботу відділу щодо взаємодії з підрозділами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що пов'язані з діяльністю відділу;
- аналізує надані державним соціальним інспектором звіти щодо повноти інформації про доходи, які використовуються при призначенні допомоги, пільг підприємствами, установами, організаціями та складає план перевірок на підприємствах щодо дотримання законодавства про працю в межах своїх повноважень;
- вживає необхідних заходів щодо відшкодування організації роботи відділу;
- здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно встановленого порядку;
- приймає участь в розробленні районної програми зайнятості населення та реалізації заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;
- приймає участь в складанні балансу трудових ресурсів, аналізує стан трудових ресурсів району; вивчає їх використання, розвиток процесів на ринку праці та у сфері професійного навчання;
- готує пропозиції щодо проєкту програми соціально-економічного розвитку району в межах компетенції відділу;
- бере участь у розробленні та реалізації регіональних програм, спрямованих на удосконалення системи управління охороною праці, пожежної безпеки підприємств, установ та організацій та запобігання певних випадків на виробництві;
- надає консультації шляхом проведення прийомів у громадян;
- організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу із засобами масової інформації щодо нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- готує матеріали з питань що відносяться до компетенції відділу для розгляду на засіданнях комісії адміністрації, управління, комітету з безпечної життєдіяльності населення, тристоронньої соціально-економічної ради;
- надає, в межах повноважень, необхідну організаційно-методичну допомогу підприємствам, установам та організаціям незалежно від форми власності і господарювання у застосуванні законодавчих актів з питань оплати, ефективного використання трудових ресурсів, раціональній, продуктивній і вільній обробці зайнятості, підвищенню конкурентоспроможності робочої сили, альтернативної (північної) служби, атестації робочих місць із шкідливими та важкими умовами праці;
- організовує, регулює, контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, громадян, народних депутатів, підприємств, установ та організацій з напрямків діяльності відділу;
- подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу; забезпечує своєчасне заміщення вакантних посад; заохочення та накладання стягнень; сприяє підвищенню кваліфікації працівників;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового законодавства.

3. ПРАВА

Начальник відділу праці та соціально-трудових відносин має право:

- за дорученням начальника управління представляти інтереси управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- залицувати та отримувати інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;
- приймати участь у підборі кадрів відділу;
- вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому;
- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємства, установи та організації різних форм власності, згідно чинного законодавства у межах наданих повноважень;
- інші права визначені законодавством України.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу праці та соціально-трудових відносин несе відповідальність за :

- виконання покладених на відділ завдань;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- нечасне і неякісне виконання посадових обов'язків та завдань, планів роботи і доручень керівника управління;

- належне виконання внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;

Оцінка роботи головного спеціаліста складається з поточної оцінки, яка здійснюється керівництвом відділу та Управління соціального захисту населення, в ході виконання обов'язків та періодичної оцінки, яка здійснюється атестаційною комісією Управління в строки та в порядку, визначеному законодавством та іншими нормативними актами.

Основними критеріями оцінки роботи є :

- оперативність, компетентність, відповідальність за виконання посадових обов'язків;
- витрати часу на виконання функцій та завдань ;
- ініціативність та самостійність під час роботи ;
- здатність до аналізу, здатність концентруватися на головному та одночасно виконувати декілька функцій ;
- працездатність, культура роботи, чесність, комунікабельність, принциповість, шанобливе ставлення до людей.

За умови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв керівництвом Управління соціального захисту населення може застосувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення, відповідно до чинного законодавства.

5.ЗАКЛЮЧНІ ЗАСАДИ

Посадова інструкція начальника відділу праці та соціально-трудових відносин розроблена, згідно :

- з Законом України «Про державну службу»;
- наказом Міністерства праці та соціальної політики України «Про впровадження в місцевих органах праці та соціального захисту населення сучасної технології прийому громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги» від 23.05.05 р. № 183,

- Методичними рекомендаціями щодо типової структури управління праці та спеціального захисту паселення районної, районної у містах, Києві та Севферополі державної адміністрації при централізованій та децентралізованій виплаті усіх видів спеціальної допомоги, затвердженими наказом Мінісоцполітики від 23.05.05 р. № 183,

- Методичними рекомендаціями щодо типових посадових інструкцій спеціалістів з питань праці, спеціально-трудових відносин, зайнятості та альтернативної служби, затвердженими наказом Мінісоцполітики від 23.05.05 р. № 183,

- Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим і введеним в дію наказом Головного управління державної служби України від 01.09.1999 року № 65 і погодженого Міністерством праці та соціальної політики України 31 серпня 1999 року.

Посадова інструкція розроблена:
Заступником начальника управління



Н.В.Івановою.

Посадову інструкцію отримала
Начальником відділу



І.Г.Жиглавск.

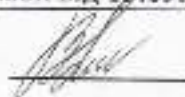
Зміни та доповнення до посадової інструкції

Начальника відділу праці та соціально-трудових відносин

Керуючись п.2 наказу начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації від 15.01.2019 року №3 «Про внесення змін до посадових інструкцій»

№ п/п	Який пункт доповнено або змінено	Нова редакція	Дата доповнення або зміни
1	абзац 4 розділу I «Загальні положення»	На посаду начальника відділу праці та соціально-трудових відносин призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, спеціаліст. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста чи в інших сферах управління не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій	17.01.2019 р
2	Розділ 5 «Заключні засади»	Посадова інструкція начальника відділу праці та соціально-трудових відносин розроблена згідно з: - Законом України «Про державну службу»; - наказу Міністерства соціальної політики України від 4 листопада 2016 року № 1296 «Про затвердження Методичних з розроблення положень про структурні підрозділи соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій» - Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затверджених Національним агентством України з питань державної служби від 13.09.2011 року № 11	17.01.2019 р

Заступник начальника управління

 **Н.ІВАНОВА**

Ознайомлена
 Начальник відділу

 **І ЖИТНИК**

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
БЕРЕЗНЕГУВАТСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Начальник управління
соціального захисту населення
В.І.Семенчук
« 14 » 01 / 2017 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста.

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Основною метою діяльності головного спеціаліста - є організація та забезпечення контролю, аналізу та оцінки стажу справ на відповідному напрямі діяльності.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення, у відповідності з вимогами Закону України “Про державну службу”.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу праці та соціально-трудових відносин.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, який має вищу економічну чи технічну або середньо-спеціальну освіту відповідного професійного спрямування, досвідом роботи за фахом в державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 3-х років або загальний стаж у державній службі за фахом не менше 5-ти років, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 7 років.

1.5. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України; Законами України; Постановами Верховної Ради України; Указами і Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника департаменту та районного управління.

1.6. Повинен вільно володіти державною мовою та знати:

- основи державного управління та права;
- інструкцію з діловодства;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділової етикету, правила та норми охорони праці, протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. На час тимчасової відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою, тощо його обов'язки виконує один із спеціалістів відділу за рішенням начальника відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головного спеціаліста :

- проводить експертизу колективних договорів в частині питань, що відносяться до охорони праці, виробничого (невиробничого) травматизму та угод з соціально-економічних питань щодо їх відповідності нормам чинного законодавства та надіє сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу;

- сприяє у організації роботи районної тристоронньої соціально – економічної ради, селищної, сільських соціально – економічних рад, здійснює моніторинг виконання зобов'язань передбачених угодами;
- сприяє у організації роботи робочої групи з питань легалізації виплати заробітної плати і зайнятості населення (далі – група). Здійснює моніторинг реалізації проведених групою та складає статистичну звітність
- аналізує статистичну звітність про страйки на підприємствах, в організаціях, установах регіону, прогнозує можливість їх виникнення та надає методичну допомогу у виробленні взаємно узгоджених рішень для вирішення колективних трудових спорів;
- надає необхідну методичну та практичну допомогу підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності і господарювання у застосуванні законодавчих актів з питань трудових відносин;
- забезпечує виконання в регіоні заходів з реалізації Генеральних галузевих угод;
- приймає участь в розробленні районної програми зайнятості населення;
- приймає участь у колективних переговорах з укладання регіональних (на рівні району, сіл) Угод, організовує в межах компетенції їх виконання;
- готує пропозиції щодо проекту програми соціально – економічного розвитку регіону в межах компетенції відділу;
- приймає участь у розробленні заходів, спрямованих на удосконалення форм і методів соціального партнерства;
- розробляє та забезпечує виконання заходів, які направлені на реалізацію державної політики у сфері зайнятості на території району. Вносить пропозиції щодо покращення ситуації у сфері зайнятості та шляхів вирішення проблем безробіття, в тому числі і прихованого ;
- готує матеріали щодо питань трудових відносин та соціального діалогу для їх розгляду на засіданнях колегії адміністрації;
- забезпечує соціальний захист працівників зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці;
- бере участь у розробці пропозицій щодо створення нових робочих місць в районі; здійснює моніторинг, в розрізі галузей та по кожній сільській раді відповідно до даних податкової служби та пенсійного фонду;
- відповідно до напрямку діяльності готує відповіді на контрольні документи;
- розраховує баланс трудових ресурсів, вивчає їх використання , аналізує розвиток процесів на ринку праці та у сфері професійного навчання;
- організовує інформаційно – роз'яснювальну роботу із засобами масової інформації щодо нормативно – правових актів з питань, що відносяться до його компетенції;
- готує проекти відповідей управління на запити від підприємств, установ, організацій , громадян в межах компетенції;
- надає консультації шляхом проведення прийому громадян;
- виконує доручення начальника управління та відділу, пов'язані з функціональними обов'язками.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

- представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- запитувати та отримувати інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків
- брати участь, за дорученням начальника, у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

- безперешкодно відвідувати підприємства, установи та організації різних форм власності з метою проведення перевірок дотримання чинного законодавства в межах наданої компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за :

- виконання покладених на відділ завдань;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав,
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням,
- несвочасне і неякісне виконання посадових обов'язків та завдань, планів роботи і доручень керівництва відділу;
- недостовірність та несвочасність підготовки статистичних звітів;
- належне виконання внутрішнього розпорядку, стан трудової дисципліни;

Оцінка роботи головного спеціаліста складається з поточної оцінки, яка здійснюється керівництвом відділу та Управління соціального захисту населення, в ході виконання обов'язків та періодичної оцінки, яка здійснюється атестаційною комісією Управління в строки та в порядку, визначеному законодавством та іншими нормативними актами.

Основними критеріями оцінки роботи є :

- оперативність, компетентність, відповідальність за виконання посадових обов'язків;
- витрати часу на виконання функцій та завдань;
- ініціативність та самостійність під час роботи;
- здатність до аналізу, здатність концентруватися на головному та одночасно виконувати декілька функцій;
- працездатність, культура роботи, чесність, комунікабельність, принциповість, шанобливе ставлення до людей.


За умови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв керівництво Управління соціального захисту населення може застосувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення, відповідно до чинного законодавства.

5. ЗАКЛЮЧНІ ЗАСАДИ

Посадова інструкція головного спеціаліста з питань соціально - трудових відносин та легалізації розроблена, згідно :

- з Законом України «Про державну службу»,
- наказом Міністерства праці та соціальної політики України «Про впровадження в місцевих органах праці та соціального захисту населення єдиної технології прийому громадян, які звертаються за призначенням усіх видів соціальної допомоги» від 23.05.05 р. № 183,
- Методичними рекомендаціями щодо типової структури управління праці та соціального захисту населення районної, районної у містах, Києві та Севферополі державної адміністрації при централізованій та децентралізованій виплаті усіх видів соціальної допомоги, затвердженими наказом Мінсоцполітики від 23.05.05 р. № 183,
- Методичними рекомендаціями щодо типових посадових інструкцій спеціалістів з питань праці, соціально-трудових відносин, зайнятості та альтернативної служби, затвердженими наказом Мінсоцполітики від 23.05.05 р. № 183,
- Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим і введеним в дію наказом Головного управління державної служби України від 01.09.1999 року № 65 і погодженого Міністерством праці та соціальної політики України 31 серпня 1999 року.

Посадова інструкція розроблена :
Начальником відділу

 І.Б.Житник.

Посадову інструкцію отримав
Головний спеціаліст відділу

 І.В.Маланчук.

Зміни та доповнення до посадової інструкції

Головного спеціаліста

Керуючись п.5 наказу начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації від 15.01.2019 року №3 «Про висесення змін до посадових інструкцій»

№ п/п	Який пункт доповнено або змінено	Нова редакція	Дата доповнення або зміни
1	абзац 4 розділу 1 «Загальні положення»	На посаду головного спеціаліста відділу праці та соціально-трудових відносин призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, спеціаліст. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста менше 1 року або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій	17.01.2019 р
2	Розділ 5 «Заключні засади»	Посадова інструкція начальника відділу праці та соціально-трудових відносин розроблена згідно з : - Законом України «Про державну службу»; - наказу Міністерства соціальної політики України від 4 листопада 2016 року № 1296 «Про затвердження Методичних з розроблення положень про структурні підрозділи соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій» - Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затверджених Національним агентством України з питань державної служби від 13.09.2011 року № 11	17.01.2019 р

Начальник відділу

 **І ЖИТНИК**

Ознайомлений
 Головний спеціаліст

 **Г.МАЛАНЧУК**

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
БЕРЕЗНЕЇ УВАТСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом начальника управління
соціального захисту населення
від 15.01.2019 року № 3

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Основною метою діяльності головного спеціаліста - є організація та забезпечення контролю, аналізу та оцінки етапу справ на відповідному етапі діяльності.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення, у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу".

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу соціально-трудових відносин.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу праці та соціально-трудових відносин призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, спеціаліст. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій

1.5. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України; Законами України; Постановами Верховної Ради України; Указами і Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника департаменту та районного управління.

1.6. Повинен вільно володіти державною мовою та знати:

- основи державного управління та права;
- інструкцію з діловодства;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділової етикету, правила та норми охорони праці, протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. На час тимчасової відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо його обов'язки за рішенням начальника відділу виконує один із працівників відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

- проводить моніторинг заробітної плати по регіону, в тому числі по структурі, розмірам, категоріям працівників, фонду оплати праці (як по регіону так і по галузям);
- проводить моніторинг виплати заробітної плати, в т.ч. заборгованості, її розмірів в гривнях в еквіваленті на одного працівничого;
- готує в межах компетенції інформації та статистичні звіти щодо питань погашення заборгованості із виплати заробітної плати в розрізі підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності і господарювання;
- за інформацією державного соціального інспектора складає перелік підприємств, установ та організацій працівники яких найчастіше звертаються за призначенням соціальних виплат та проводить перевірки щодо відповідності чинному законодавству порядку нормування та оплати праці на них;
- надає необхідну методичну та практичну допомогу підприємствам, установам та організаціям незалежно від форми власності і господарювання у застосуванні законодавчих актів з питань оплати, нормування та продуктивності праці, здійснення індексації заробітної плати та компенсації втрат, через невиконання її виплати;
- здійснює аналіз на відповідність чинному законодавству контрактів з керівниками підприємств, заснованих на державній та комунальній власності; забезпечує їх облік та зберігання;
- здійснює організаційне забезпечення, в межах компетенції, роботи районної комісії з питань своєчасності і повноти виплати заробітної плати, погашення заборгованості та паркування на неї, пенсій, стипендій, інших соціальних виплат, деталізації зайнятості при районній державній адміністрації; приймає участь у роботі комісії;
- сприяє виконанню в регіоні заходів з реалізації і єнеральних, галузевих угод;
- приймає участь в розробленні районної програми зайнятості;
- здійснює оцінку загальної потреби в робочих місцях в економіці регіону;
- готує пропозиції щодо проекту програми соціально – економічного розвитку регіону в межах компетенції відділу;
- відповідно до напрямку діяльності готує відповіді на контрольні документи;
- готує матеріали щодо питань оплати, нормування та продуктивності праці для розгляду на засіданнях колегії адміністрації, управління;
- готує проєкти відповідей управління на запити від підприємств, установ, організацій, громадян в межах компетенції;
- організовує інформаційно – роз'яснювальну роботу через засобами масової інформації щодо застосування нормативно – правових актів з питань, що відносяться до його компетенції
- виконує доручення начальника управління та відділу, пов'язані з функціональними обов'язками;

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право :

- представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- запитувати та одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформації, звіти, довідки необхідні для виконання службових обов'язків;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків
- брати участь, за дорученням начальника, у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.
- безперешкодно відвідувати підприємства, установи та організації різних форм власності з метою проведення перевірок дотримання чинного законодавства в межах наданої компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за :

- виконання покладених на відділ завдань в межах повноважень;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- несвочасне і неякісне виконання посадових обов'язків та завдань, планів роботи і доручень керівництва відділу;
- недостовірність та несвочасність підготовки статистичних звітів ;
- не належне виконання внутрішнього розпорядку, стан трудової дисципліни;

Оцінка роботи головного спеціаліста складається з кінцевої оцінки, яка здійснюється керівництвом відділу та Управління соціального захисту населення, в ході виконання обов'язків та періодичної оцінки, яка здійснюється атестаційною комісією Управління в строки та в порядку, визначеному законодавством та іншими нормативними актами.

Основними критеріями оцінки роботи є :

- оперативність, компетентність, відповідальність за виконання посадових обов'язків ;
- витрати часу на виконання функцій та завдань ;
- ініціативність та самостійність під час роботи ;
- здатність до аналізу, здатність концентруватися на головному та одночасно виконувати декілька функцій ;
- працездатність, культура роботи, чесність, комунікабельність, принциповість, шанобливе ставлення до людей.

За умови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв керівництво Управління соціального захисту населення може застосувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення, відповідно до чинного законодавства.

5.ЗАКЛЮЧНІ ЗАСАДИ

Посадова інструкція головного спеціаліста розроблена згідно :

- Законом України «Про державну службу»;
- наказу Міністерства соціальної політики України від 4 листопада 2016 року № 1296 « Про затвердження Методичних з розроблення положень про структурні підрозділи соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій»
- Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затверджених Національним агентством України з питань державної служби від 13.09.2011 року № 11
- Положення про відділ з питань праці та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення Березнегуставської райдержадміністрації, затвердженого наказом начальника управління соціального захисту населення

Посадову інструкцію отримав

Головний спеціаліст відділу

22 липня 2019 року



Н. ШМАТКОВА.