

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста з питань використання трудових ресурсів**  
**та координації об'єктів ,що надають соціальні послуги**  
**відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління**  
**Горобець Ірини Віталіївни**

**1. Загальна частина**

1.1. Головний спеціаліст з питань використання трудових ресурсів та координації об'єктів ,що надають соціальні послуги відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління в межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення.

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності до Закону України "Про державну службу" та іншими нормативними документами, що стосуються державної служби.

1.3. Підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення, заступнику начальника управління та начальнику відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією і законами України, постановами Верховної ради, указами і розпорядженнями Президента України, указами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами директора Департаменту, іншими нормативно – правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації та наказами начальника управління соціального захисту населення, відповідною посадовою інструкцією.

1.5. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України , закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про боротьбу з корупцією", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про захист персональних даних "Про інформацію", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про мови", інструкцію з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні матеріали з питань віднесених до компетенції управління, положення про управління , правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. Повинен вільно володіти державною мовою та знати основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. Повинен знати та сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права і порядок їх реалізації

**2. Кваліфікаційні вимоги**

2.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр.

**3. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст з питань використання трудових ресурсів та координації об'єктів , що надають соціальні послуги :

3.1 В межах своєї компетенції забезпечує реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосується компетенції відділу.

3.2. Здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців .

3.3. Організовує роботу з визначення потреби адміністративно-територіальної одиниці у соціальних послугах, готує та подає пропозиції райдержадміністрації щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреби.

3.4. Забезпечення соціальної інтеграції інвалідів , сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури .

3.5. Сприяє в організації виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення , сімей та громадян , які перебувають у складних життєвих обставинах , та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання та перебування .

3.6. Аналізує стан та тенденції соціального розвитку у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці та вжиття заходів до усунення недоліків .

3.7. Приймає участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці .

3.8. Проводить моніторинг погашення заборгованості із виплати заробітної плати.

3.9 Забезпечує виконання заходів Програми зайнятості населення.

3.10. Забезпечує облік осіб, які звертаються в управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам.

3.11. Спрямовує та координує діяльність районного територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) , районного центру соціальної реабілітації дітей-інвалідів «Промінь надії» та інших установ, закладів та служб в реалізації законодавства України .

3.12. Сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства України .

3.13. Забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України.

3.14 У межах своєї компетенції організовує роботу, пов'язану з наданням благодійної (гуманітарної) допомоги соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах

3.15. Вживає заходів до соціального захисту бездомних громадян.

3.16. Проводить підсумки та аналіз роботи відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління.

3.17. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

#### 4. Права

4.1. Підвищувати свій професійний рівень.

4.2. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей шляхом участі у конкурсі або за іншими процедурами передбаченими чинним законодавством.

4.3. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.

4.4. Безперешкодно, в будь-який час, відвідувати районний територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) , районний центр соціальної реабілітації дітей-інвалідів «Промінь надії» , з метою проведення перевірки, щодо якісного надання соціальних послуг підопічним .

4.5. Інші права, визначені законодавством України.

4.6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях комісій, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків .

## 5. Відповідальність

Головний спеціаліст з питань використання трудових ресурсів та координації об'єктів, що надають соціальні послуги несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались;
- належне ведення діловодства схоронності документів і майна ;
- дотримання та правильне застосування законодавства;
- дотримання норм і положень Закону України "Про державну службу", " Про засади запобігання і протидії корупції" а також за вчинки, які порочать його, як державного службовця;
- за умови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв керівництво управління соціального захисту населення може застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства.

## 6.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. За відсутності головного спеціаліста з питань використання трудових ресурсів та координації об'єктів , що надають соціальні послуги відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління, обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації головний спеціаліст з питань використання трудових ресурсів та координації об'єктів , що надають соціальні послуги взаємодіє із керівниками та спеціалістами структурних підрозділів управління , райдержадміністрації , установ, організацій , підприємств .

5.3. Подає звітність до Департаменту соціального захисту населення.

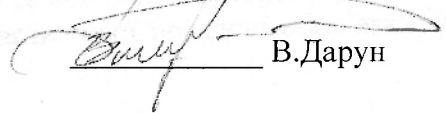
З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

" \_ " \_\_\_\_\_ 2019 р.

Погоджено: начальник відділу

Головний спеціаліст з питань використання трудових ресурсів та координації об'єктів, що надають соціальні послуги

  
I.Горобець

  
В.Дарун