



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності
управління
Даруна Василя Вігальовича

1. Загальна частина

1.1. Начальник відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління в межах своєї компетенції забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення.

Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління соціального захисту населення у відповідності до Закону України "Про державну службу".

1.2. Підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення та заступнику начальника управління соціального захисту населення.

1.3. На посаду начальника відділу призначається особа з повною вищою економічною або юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), стажем роботи за фахом в державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 3-х років або стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах діяльності не менше 5-ти років.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління керується Конституцією України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України і іншими нормативно-правовими актами центральних органів влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами Департаменту районного управління соціального захисту населення, цією посадовою інструкцією.

1.5. Повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про доступ до публічної інформації", «Про захист персональних даних», складання звітності; практику застосування законодавчих і нормативних актів щодо напрямків діяльності відділу: державну політику у сфері соціального захисту; основи економіки, організації праці та управління; трудове, фінансове та господарське законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, 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; правилами ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Повинен знати і 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 магістр.

3. Завдання та обов'язки

Начальник відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління:

- 2.1. В межах своєї компетенції забезпечує реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відділу.
- 2.2. Здійснює керівництво відділом у складі Управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- 2.3. Організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проєктів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.
- 2.4. Розробляє та забезпечує виконання заходів, які направлено на реалізацію державної політики щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах.
- 2.5. Організовує роботу щодо забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.
- 2.6. Забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення, підтримки сім'ї, попередження насильства в сім'ї.
- 2.7. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку.
- 2.8. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з напрямків діяльності відділу.
- 2.9. Організовує роботу з державного нагляду за призначенням та виплатою пенсій органами Пенсійного фонду.
- 2.10. Організовує здійснення контролю за дотриманням підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності встановленого порядку оформлення документів для призначення пенсій.
- 2.11. Організовує здійснення контролю за прийомом документів на комісію для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту».
- 2.12. Контролює складання місячних, кварталних та річних звітів.
- 2.13. Організовує роботу щодо прийому громадян та ведення роз'яснювальної роботи щодо питань пенсійного законодавства, професійної реабілітації та працевлаштування інвалідів.
- 2.14. Організовує роботу по веденню інвалідів, які бажають бути працевлаштованими та інвалідів, які подали заяви про проходження професійного навчання в реабілітаційних установах і навчальних закладах системи соціального захисту населення.
- 2.15. Сприяє благодійним, релігійним організаціям, окремим громадянам та їх обладнанням у наданні
 - вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;
 - в установленому порядку організовує семінари з підприємствами та організаціями з питань охорони праці;
 - сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу переловими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності;
 - здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку;

- подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

4. Права

- Начальник відділу з питань праці та виконавчої діяльності управління має право:
- за дорученням начальника Управління представляти Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
 - організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями у 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 діяльності Управління у складі Департаменту, відділу у складі Управління;
 - здійснює перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень;
 - приймати участь у підборі кадрів відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності;
 - вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та Управління в цілому;
 - брати участь за дорученням начальника Управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків;
 - безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків;
 - інші права, визначені законодавством України.

5. Відповідальність

- Начальник відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління несе відповідальність за:
- неякісне або несвоєчасне виконання покладених завдань та обов'язків;
 - бездіяльність або 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 відділу. Оцінка роботи складається з погочної оцінки, яка здійснюється керівництвом Управління та райдержадміністрації в ході виконання своїх обов'язків та періодичної оцінки, яка здійснюється атестаційною комісією Управління в строки та порядку, визначеному законодавством та іншими нормативними актами.

Основними критеріями оцінки роботи є:

- якість, повнота та своєчасність виконання своїх посадових обов'язків;
- взаємодія з іншими структурними підрозділами Управління, установами, організаціями, його поведінка та ставлення до людей.

За умови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв керівництвом Управління може застосовувати заходи адміністративного та матеріального заохочення відповідно до чинного законодавства.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. За відсутності начальника 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 прав начальник відділу з питань праці та забезпечення виконавчої діяльності управління взаємодіє:

- з керівниками Управління з питань:

1) узгодження та візування проектів наказів щодо питань, що відносяться до його компетенції;

- з керівниками всіх структурних підрозділів райдержадміністрації з питань:

1) планування та проведення заходів щодо дотримання законодавства про працю;

- з керівниками всіх технічних та виробничих підприємств з питань:

1) Отримання:

- інформації про дотримання трудового законодавства;

- відомостей про виробничий травматизм.

2) Надання:

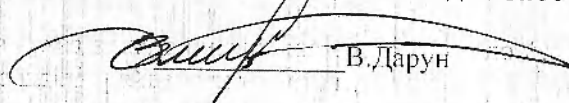
- інформації про нормативи та стандарти трудового законодавства;

- методичної інформації по забезпеченню дотримання законодавства про працю.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

« » 20 р.

Начальник відділу з питань праці та
забезпечення виконавчої діяльності управління


В. Дарун