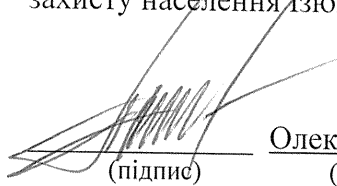


ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник управління соціального  
захисту населення Ізюмської РДА



Олександр КНЯЗЄВ  
(ім'я та прізвище)

"29" 11 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ з питань праці та зайнятості населення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Ізюмської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань праці та зайнятості населення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

1. Здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість населення, умов праці, гендерної рівності, протидії торгівлі людьми, запобігання домашньому насильству.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності району, а також фізичних осіб-підприємців, моніторинг впровадження підприємствами всіх форм власності мінімальних державних гарантій з оплати праці, здійснює контроль за виконанням вимог Генеральної, Територіальної та галузевих угод.
2	Готує запити і отримує від посадових осіб структурних підрозділів, підприємств, установ, необхідні для роботи статистичні і оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.
3	Приймає документи від демобілізованих учасників антитерористичної операції для їх участі в Державній програмі із соціальної та професійної адаптації, займається організаційною роботою з укладення договорів на їх навчання, забезпечує ефективно і цільове використання відповідних бюджетних коштів. В межах повноважень здійснює контроль за додержанням підприємствами соціальних гарантій для демобілізованих учасників АТО.

4	Спільно з міськрайонним центром зайнятості забезпечує проведення згідно з законом оплачуваних громадських робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні, проводить моніторинг стану створення нових робочих місць на підприємствах району.
5	В межах повноважень здійснює контроль за виконанням підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності Закону України «Про охорону праці», вчасним проведенням атестації робочих місць за умовами праці, проведенням медичних оглядів, виконання рекомендацій медичних закладів.
6	Веде реєстр повідомлень про нещасні випадки не виробничого характеру, аналізує, звітує про результати аналізу до Департаменту соціального захисту населення ХОДА.
7	Забезпечує виконання Державних програм та заходів, надає правову, методичну та організаційну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації, підприємствам, установам та організаціям з питань гендерної рівності, протидії торгівлі людьми, запобігання домашньому насильству.
8	Веде журнал реєстрації повідомлень та журнал заяв про випадки домашнього насильства, проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з уповноваженими особами суб'єктів взаємодії району з питань роботи щодо протидії домашньому насильству, виїжджає на випадки домашнього насильства спільно з представниками РЦСССДМ, веде інформаційно-роз'яснювальну роботу з жінками, постраждалими від домашнього насильства щодо направлення їх до Комунальної установи «Кризовий центр».
9	Організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу в засобах масової інформації та на сайті райдержадміністрації щодо нормативно-правових актів з питань зайнятості, оплати та умов праці, гендерної рівності, протидії торгівлі людьми, запобігання домашньому насильству.
10	В установленому законодавством порядку організовує і проводить консультації, здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що віднесені до компетенції відділу.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.</li> <li>2. Здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності законодавчих та інших нормативних актів з соціально-трудових питань, вирішення яких віднесене до його компетенції.</li> <li>3. Вносити пропозиції керівництву, щодо вдосконалення роботи відділу.</li> <li>4. Готувати матеріали для нарад з питань, що належать до його компетенції.</li> <li>5. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.</li> </ol>
---

#### 5. Зовнішня службова комунікація

<p>Департамент соціального захисту населення Харківської ОДА, районні державні адміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, заклади охорони здоров'я, освіти, міграційна служба, центр зайнятості, відділ поліції, Головне управління Пенсійного фонду України в Харківській області, громадяни.</p>
--

## 6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства з питань роботи відділу  
Ефективність координації з іншими  
Аналітичні здібності  
Самоорганізація та самостійність в роботі  
Комунікація та взаємодія  
Уважність до деталей  
Досягнення результатів  
Якісне виконання поставлених завдань  
Відповідальність  
Доброчесність


## 7. Умови служби

П'ятиденний робочий тиждень.  
Тривалість робочого дня 8 годин.  
Відпустки згідно чинного законодавства.  
Короткострокові місцеві та межах України відрядження, які мають періодичний характер.

### Погоджено

Начальник відділу з питань праці та  
зайнятості населення

(посада безпосереднього керівника)

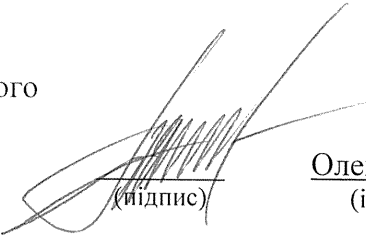
  
(підпис)

Альбіна ЛІТВІНОВА  
(ім'я та прізвище)

27.11.2019  
(дата)

Начальник управління соціального  
захисту населення

(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)

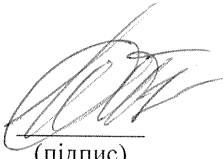
  
(підпис)

Олександр КНЯЗЄВ  
(ім'я та прізвище)

27.11.2019  
(дата)

Головний спеціаліст-юрисконсульт  
відділу з питань праці та зайнятості  
населення

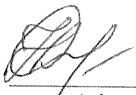
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Олексій ПАЗЮРА  
(ім'я та прізвище)

27.11.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

27.11.2019  
(дата)

Наталія ДУБІНІНА  
(ім'я та прізвище)