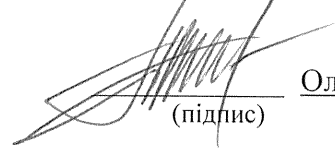


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального
захисту населення Ізюмської РДА
(посада)



Олександр КНЯЗЄВ
(підпис) (ім'я та прізвище)

"27" 11 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, соціальної та професійної адаптації учасників АТО, попередження домашнього насильства, забезпечення рівних прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: - забезпечує виконання завдань і функцій, покладених на відділ; - забезпечує виконання плану роботи відділу та управління, листів, Доручень, Наказів, контрольних документів, звітів, Програм, Угод, Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики з питань, що стосуються роботи відділу; - організовує виконання Розпоряджень голів обласної та районної держадміністрацій та здійснює контроль за їх реалізацією; - здійснює моніторинг та контроль за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку; - розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.
---	--

2	Аналізує ситуацію в соціально-трудої сфері на території району, веде особистий прийом громадян та працівників підприємств району, веде роз'яснювальну роботу з роботодавцями та найманими працівниками щодо нарахування заробітної плати у відповідності до чинного законодавства, аналізує стан укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях, сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надає їм організаційно-методичну допомогу, вивчає стан використання робочої сили, аналізує розвиток процесів, які відбуваються на ринку праці та у сфері професійної освіти, здійснює контроль за виконанням обласної програми зайнятості населення.
3	Проводить експертизу колективних договорів щодо їх відповідності нормам чинного законодавства, здійснює реєстрацію, облік, зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них, бере участь у вирішенні, відповідно до законодавства, колективних трудових спорів (конфліктів).
4	Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку району, готує аналітичні матеріали для подання начальнику управління, голові районної державної адміністрації; розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації.
5	Забезпечує соціальний захист працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, вживає заходів до якісного проведення атестації робочих місць, профілактики не виробничого травматизму, забезпечує дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки в управлінні, за необхідністю бере участь у розслідуванні випадків виробничого травматизму на підприємствах району.
6	Забезпечує впровадження національного механізму взаємодії суб'єктів, які здійснюють заходи у сфері протидії торгівлі людьми, відповідно до Розпорядження голови РДА відповідає за підготовку документів щодо встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми, направлення жінок, постраждалих від домашнього насильства до Комунальної установи «Кризовий центр».
7	Забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проектів із соціальних питань.
8	Здійснює організаційне забезпечення роботи районної комісії з питань погашення заборгованості із виплати заробітної плати, Районної робочої групи з питань легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення, Координаційного комітету сприяння зайнятості населення, Тристоронньої соціально-економічної ради, Координаційної ради з питань сім'ї, гендерної рівності, демографічного розвитку, запобігання насильству в сім'ї та протидії торгівлі людьми збирає, аналізує та узагальнює інформацію з цих питань.
9	Забезпечує підвищення рівня професійної компетентності спеціалістів відділу шляхом проведення внутрішніх навчань, проводить семінари для представників підприємств, установ та організацій району з питань роботи відділу.
10	Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень

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

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.
2. Здійснювати контроль за дотриманням підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності законодавчих та інших нормативних актів з соціально-трудої питань, вирішення яких віднесене до його компетенції.
3. Вносити пропозиції керівництву, щодо вдосконалення роботи відділу.
4. Готувати матеріали для нарад з питань, що належать до його компетенції.

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

5. Зовнішня службова комунікація

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, Фінансове управління Ізюмської райдержадміністрації, Ізюмське відділення УВД ФССУ в Харківській області.

6. Вимоги до компетентності

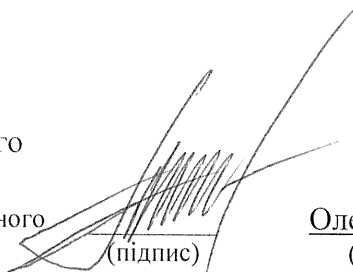
Управління персоналом
Управління організацією роботи
Делегування завдань
Знання законодавства з питань роботи відділу
Ефективність координації з іншими
Аналітичні здібності
Самоорганізація та самостійність в роботі
Комунікація та взаємодія
Уважність до деталей
Досягнення результатів
Відповідальність
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 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)

Альбіна ЛІТВИНОВА
(ім'я та прізвище)