

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

*начальника відділу врегулювання соціально-трудових відносин управління
соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу врегулювання соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації (далі –начальник відділу) в зв'язку з покладанням на нього функцій, визначених Положенням про управління соціального захисту населення райдержадміністрації приймається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2. З питань виконання функціональних обов'язків підпорядковується начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації, заступнику начальника управління.

1.3. Начальник відділу є посадовою особою державної служби категорії «Б», призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Кобеляцької райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.6. Начальник відділу у своїй діяльності керується : Конституцією України; законами України : «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», Актами Президента України та Кабінету Міністрів України, інструкціями та методичними рекомендаціями, що стосуються роботи управління соціального захисту населення.

1.7. Начальник відділу повинен володіти знаннями законодавства щодо проходження державної служби, іншими актами законодавства з питань регулювання господарської діяльності, єдиної державної системи діловодства, основними принципами роботи на комп'ютері, вміло використовувати

комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку, вільно володіти ПК, програмами Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

1.8. Начальник відділу повинен дотримуватись: ЗУ «Про державну службу», ЗУ «Про запобігання корупції», правил етичної поведінки державних службовців.

1.9. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує посадова особа, визначена наказом.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, зайнятості населення у межах делегованих йому начальником управління.

2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, здійснює контроль за виконанням.

2.3. Організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.

2.4. Забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики зайнятості на території району, сприяє повній, продуктивній, вільно обраній зайнятості, зниженню рівня безробіття, ефективному використанню робочої сили та підвищенню її якості.

2.5. Надає підприємствам і окремим громадянам методичну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу.

2.6. Вносить пропозиції до проектів районних програм соціально-економічного розвитку відповідної території, бере участь у їх реалізації.

2.7. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

2.8. Забезпечує організацію ведення кадрової та юридичної роботи, здійснює контроль за її виконанням.

2.9. Забезпечує організацію роботи з ведення діловодства за зверненнями громадян та здійснює контроль за її виконанням.

2.10. Забезпечує організацію роботи щодо стану виконавської дисципліни, оперативності, системності, якості виконання завдань, передбачених розпорядчими документами.

2.11. Забезпечує організацію та ведення обліку нормативно-правових актів управління праці, які пройшли державну реєстрацію в управлінні юстиції.

2.12. Координує роботу відділу бухгалтерського обліку та здійснює контроль за її виконанням.

2.13. Розглядає заяви та скарги, організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ, організацій із напрямків діяльності відділу.

2.14. Здійснює особистий прийом громадян.

2.15. Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.16. Веде листування з райдержадміністрацією, місцевими органами самоврядування, департаментом соціального захисту населення, підприємствами, організаціями в межах виконання посадових обов'язків.

2.17. Організовує роботу відділу та забезпечує дотримання вимог чинного законодавства працівниками підрозділу.

2.18. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

2.19. Приймає участь в нарадах, організації та проведенні семінарів.

2.20. Надає заступнику начальника щотижнево інформацію про виконану, проведену відділом роботу.

2.21. Своєчасно інформує керівництво про обставини, які загрожують продуктивній роботі відділу.

2.22. Розробляє посадові інструкції спеціалістам відділу, положення про відділ, які затверджує начальник управління.

2.23. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних серед працівників управління

2.24. При необхідності виконує роботу на різних ділянках, що стосуються роботи відділу.

2.25. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.26. Виконує інші доручення керівництва, що стосуються діяльності відділу.

ІІІ. ПРАВА

3.1. Має право представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. В установленому порядку використовувати отриману інформацію від підприємств, установ та організацій для виконання посадових обов'язків.

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

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються виконання делегованих повноважень.

3.6. Здійснювати перевірку органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій згідно з чинним законодавством в межах наданих повноважень.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу несе відповідальність (дисциплінарну) у разі невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Дії головного спеціаліста можуть бути оскаржені до начальника відділу, начальника управління, голови районної державної адміністрації, а також до суду в порядку, передбаченому чинним законодавством.


V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. На виконання своїх обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст отримує від начальника управління, заступника начальника управління, листи, накази, доручення обов'язкові до виконання.

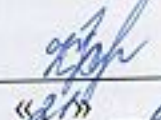
5.2. Головний спеціаліст відділу в своїй роботі взаємодіє з працівниками відділу, працівниками управління, установами, організаціями, підприємствами усіх форм власності району - з питань діяльності відділу.


Посадова інструкція може бути змінена у випадках зміни назви установи, зміни назви посади, зміни покладених обов'язків.

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації


 З.І.Петренко

Зі змістом посадової інструкції ознайомлено:
начальник відділу врегулювання соціально-трудових відносин


«27» 03 2019 р. I.O.Косминіна

7.05.2019  (Ю.Г.Міщенко)

Погоджено:
Головний спеціаліст – юрисконсульт

 В.В.Голубенко