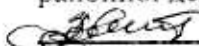


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації

 Василь Миколайчук  
«08» січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору соціально-трудових відносин	
Найменування структурного підрозділу	Сектор соціально-трудових відносин	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

**2. Мета посади**

Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально – трудових відносин на території Криничанського району.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Керівництво та організація роботи сектору: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на сектор; - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками сектору організаційно-методичної роботи посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.
2	Проводити роз'яснювальні роботи, в тому числі у засобах масової інформації з питань, які належать до компетенції сектору.
3	Здійснення повідомної реєстрації колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинного законодавства.
4	Організація розгляду звернень громадян, запити та звернення народних депутатів України, та депутатів відповідних місцевих рад, запити на інформацію з питань соціально-трудових відносин, в межах компетенції сектору.
5	Здійснення участі у розробленні пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку району.
6	Сприяння забезпеченню в межах своїх повноважень дотримання законодавства про працю на підприємствах, установах і організаціях району незалежно від форм власності.

7	Здійснення моніторингу показників заробітної плати та своєчасна її виплата працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб – підприємців.
8	Направлення дітей, які потребують особливої соціальної уваги і підтримки, до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку за рахунок коштів обласного бюджету або із частковою оплатою в розмірі 20,30 чи 50 відсотків вартості путівки, яка вноситься батьками.
9	Проведення процедури встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми.
10	Виконує інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. За дорученням начальника управління соціального захисту населення представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належить до компетенції сектору.</li> <li>2. Брати участь за дорученням начальника управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.</li> <li>3. Подавати до керівництва управління соціального захисту населення пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору.</li> <li>4. Здійснювати контроль за дотриманням положень колективних договорів підприємств, організацій та установ.</li> <li>5. Приймати участь у підборі кадрів сектору з питань соціально-трудових відносин.</li> <li>6. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, для розгляду питань, що належать до компетенції сектору.</li> </ol>
---

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи райдержадміністрації Підприємства, установи, організації Органи місцевого самоврядування Департамент соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації
--

#### 6. Вимоги до компетентності

Відповідальність Добросесність Самоорганізація та самостійність в роботі Уважність до деталей Якісне виконання поставлених завдань
--

#### Погоджено

Завідувач сектору забезпечення  
автоматизованої та кадрової роботи  
управління соціального захисту  
населення Криничанської районної  
державної адміністрації  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Юлія Панасенко  
(ім'я та прізвище)

08.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

08.01.2020  
(дата)

Дмитро Домашко  
(ім'я та прізвище)