


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення

 (посада)
Володимир ЮРЧУК
(підпис) (ім'я та прізвище)

"03" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу з питань праці та сімейної політики	
Найменування структурного підрозділу	Відділ з питань праці та сімейної політики	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Демидівської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення Демидівської райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення виконання покладених на відділ завдань у сфері оплати праці та сімейної політики

3. Основні посадові обов'язки

1	Розроблення та контроль обов'язків між працівниками відділу, узагальнення соціально-економічних показників з питань, що належать до компетенції відділу, дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку.
2	Надання організаційно-методичної роботи з оплати праці на підприємствах, установах, організаціях.
3	Проведення аналізу стану укладання колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях, надання сторонам переговорного процесу організаційно-методичної допомоги щодо відповідності колективних договорів з нормами чинного законодавства та здійсненняповідомної реєстрації, обліку та зберігання колективних договорів, змін та доповнень до них.
4	Підготовка документів для виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби;
5	Підготовка публікацій у засобах масової інформації.
6	Проведення прийому громадян з питань оплати праці та трудових відносин.
7	Здійснення моніторингу показників заробітної плати працівників підприємств, установ та організацій району всіх форм власності.
8	Здійснення організаційного забезпечення роботи районної тимчасової комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат, а саме: <ul style="list-style-type: none">- зберігання і підготовка необхідних документів;- участь у роботі комісії;- складання протоколу засідання комісії.
9	Дотримання високої культури спілкування з відвідувачами.

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

1. Отримувати необхідну інформацію від установ, підприємств, організацій для виконання своїх завдань та функцій.
2. Готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних та оперативних даних.
3. Готувати інформаційні матеріали.
4. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації,
Районна державна адміністрація,
Органи місцевого самоврядування,
Підприємства, установи та організації району.

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства
Відповідальність
Якісне виконання поставлених завдань
Делегування завдань
Досягнення результатів

Погоджено


Головний спеціаліст
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Ліда НІПРУК
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

03.01.2020
(дата)

Людмила ШАУЛА
(ім'я та прізвище)