

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління соціального захисту населення Кременської районної державної адміністрації**



Юлія КОРОТИЧ  
(ім'я та прізвище)

(підпис)

"05" грудня 2019 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"**

### **1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу з питань праці управління соціального захисту населення Кременської районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ з питань праці управління соціального захисту населення Кременської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань праці управління соціального захисту населення Кременської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### **2. Мета посади**

Забезпечення правових засад розробки, укладення та виконання колективних договорів з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і власників. Виконання державних програм та заходів щодо протидії торгівлі людьми.

### **3. Основні посадові обов'язки**

1	Надання методичної та консультативної допомоги підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності і господарювання у застосуванні законодавчих актів щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин під час розробки та укладання колективних договорів.
2	Здійснення повідомної реєстрації колективних договорів, змін та доповнень до них.
3	Ведення реєстру колективних договорів, змін і доповнень до них, надання рекомендацій щодо приведення договору у відповідність до вимог законодавства (у

	разі їх наявності) та подання райдержадміністрації для оприлюднення на офіційному веб-сайті.
4	Забезпечення виконання державних програм та заходів щодо протидії торгівлі людьми.
5	Організація роботи та участь у заходах з іншими суб'єктами, які реалізують державну політику у сфері протидії торгівлі людьми.
6	Підготовка документів для встановлення статусу особі, яка постраждала від торгівлі людьми та проведення аналізу оцінювання потреб та надання допомоги таким особам.
7	Забезпечення виконання організаційно-правових засад альтернативної (невійськової) служби.
8	Підготовка та участь у підготовці звітів, проектів документів державної політики, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належить до компетенції відділу.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Брати участь за дорученням начальника управління у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що не пов'язані з виконанням функціональних обов'язків. Виконувати обов'язки начальника відділу на період його відсутності. Ознайомлюватися з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Фізичні та юридичні особи всіх форм власності, державні органи, органи місцевого самоврядування, структурні підрозділи райдержадміністрації.

#### 6. Вимоги до компетентності

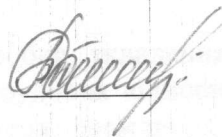
Ефективність аналізу та висновків, комунікація та взаємодія, стресостійкість, абстрактне мислення, технічні вміння.

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, п'ятиденний робочий тиждень з режимом роботи: з понеділка по четвер – з 8.00 до 17.00, у п'ятницю – з 8.00 до 16.00, перерва на відпочинок з 12.00 до 12.48, вихідні дні – субота та неділя. Можливі залучення до роботи у вихідні та святкові дні, а також службові відрядження в межах України.

#### Погоджено

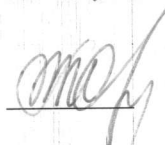
Начальник відділу з питань праці



Тетяна ОСИПЕНКО

05.12.2019


Заступник начальника управління –  
начальник відділу з питань  
управління персоналом



Вікторія ПОЗНЯК

05.12.2019

#### З посадовою інструкцією ознайомлена

  
(підпис)

05.12.2019  
(дата)

Анжела БАСАРАБ  
(ім'я та прізвище)