

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

Юлія КОРОТИЧ



"05" грудня 2019 року

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

### **1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник 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 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 реалізації державної політики у сфері соціально - трудових відносин, оплати праці, зайнятості населення

### **3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, розробляє плани роботи відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, за стан трудової і виконавчої дисципліни.
2	Забезпечує підготовку документів на розгляд засідань комісій, які проводяться райдержадміністрацією з питань легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення, з погашення заборгованості із виплати заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат.
3	Організовує розробку проектів програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо. Здійснює аналіз та підготовку узагальненої інформації щодо виконання програм, заходів.

4	Веде особистий прийом громадян. Надає інформаційну, консультаційну допомогу керівникам, представникам підприємств, установ, організацій та населенню з питань, що належать до компетенції відділу. Здійснює розгляд звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських організацій, громадян, інших підприємств, установ, організацій з питань які стосуються діяльності відділу.
5	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо здійснення заходів з погашення заборгованості із виплати заробітної плати.
6	Підготовка та участь у підготовці звітів, проектів документів державної політики, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належить до компетенції відділу.
7	Здійснює контроль за виконанням державної політики з питань охорони праці, державної соціальної програми протидії торгівлі людьми та інших завдань, які покладені на відділ.
8	Здійснює ведення інтегрованої системи обліку інформацією внутрішньо переміщених осіб «Сигмент обліку ВПО».
9	Здійснює аналіз нормативно – правових актів з питань що належать до компетенції відділу.

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

Подавати пропозицій начальнику управління щодо вдосконалення роботи відділу. Брати участь за дорученням начальника управління у нарадах, засіданнях, семінарах з інших питань, які не належать до компетенції відділу. 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

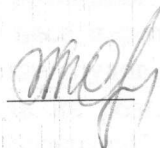
Комунікація та взаємодія, досягнення результатів, стресостійкість, мотивація, уважність до деталей, відповідальність, доброчесність.

#### 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

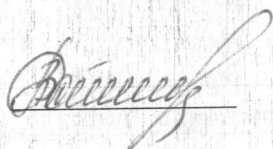
Заступник начальника управління –  
начальник відділу з питань  
управління персоналом



Вікторія ПОЗНЯК

05.12.2019

#### З посадовою інструкцією ознайомлена



05.12.2019

Тетяна ОСИПЕНКО