

Управління соціального захисту населення
Розівської районної державної адміністрації
Запорізької області

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник управління
соціального захисту населення
Розівської районної державної
адміністрації Запорізької
області



Машу О.Д.Калюта

«*22*» *вересня* 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань соціально-трудових відносин
управління соціального захисту населення
Розівської райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліста відділу з питань соціально трудових відносин управління соціального захисту населення Розівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі - головний спеціаліст).

Забезпечує соціальний захист працівників, зайнятих на роботах з шкідливими та важкими умовами праці, вживає заходів до якісного проведення атестації робочих місць.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу, або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби – за рішенням керівника державної служби.

1.3. Посада головного спеціаліста згідно зі ст.6 Закону України "Про державну службу" відноситься до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі ст.39 Закону України "Про державну службу", може бути присвоєно 9, 8, 7 та 6 ранг державного службовця.

1.4. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління під

безпосереднім керівництвом заступника начальника управління, начальника відділу з питань соціально - трудових відносин управління соціального захисту населення Розівської районної державної адміністрації Запорізької області.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженням Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами управління соціального захисту населення, положенням про управління соціального захисту населення, положенням про відділ з питань соціально-трудова відносин управління соціального захисту населення та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, Кодекс законів про працю України; Закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», Укази і розпорядження Президента України з питань соціального захисту населення; постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань соціального захисту населення; Постанови та розпорядження Верховної Ради України, інші нормативно - правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції;

Регламент роботи районної державної адміністрації;

Положення про управління соціального захисту населення;

Положення про відділ з питань соціально – трудових відносин;

Інструкцію з діловодства;

Основи державного управління та права;

Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету, ділову мову та досконале володіння державною мовою;

Правила етичної поведінки державного службовця;

Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби Word, Excel, АСОПД/КОМТЕХ; ПТК «База даних переміщених осіб»;

Знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.6. На посаду головного спеціаліста, призначається особа, яка вільно

володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

1.7. Головний спеціаліст на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщує заступника начальника управління, начальника відділу з питань соціально-трудових відносин, а на час відсутності головного спеціаліста, його заміщує головний спеціаліст з контролю за правильністю призначення та виплати пенсій відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.3 метою виконання завдань, які стоять перед головним спеціалістом відділу з питань соціально-трудових відносин:

2.1. забезпечення реалізації державної політики з питань охорони праці та забезпечення безпеки життєдіяльності населення на території району, через розробку проектів районних програм з питань безпечної життєдіяльності населення і здійснює контроль за їх виконанням;

2.2. здійснює аналіз і облік нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві, а також у невиробничій сфері;

2.3. у межах своєї компетенції реалізує державну політику щодо соціального захисту працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності та фізичних осіб, які використовують найману працю, вживає заходів до проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

2.4. проводить аналіз стану укладання колективних договорів на підприємствах, в установах, організаціях;

2.5. проводить експертизу колективних договорів щодо їх відповідності нормам чинного законодавства та надає сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу;

2.6. проводить повідомну реєстрацію угод, колективних договорів з метою забезпечення можливості для врахування їх умов під час розгляду трудових спорів (індивідуальних і колективних), що можуть виникнути за результатами застосування норм угод (договорів) уповноваженими на те органами і засвідчує автентичність примірників і копій, поданих на реєстрацію;

2.7. вивчає стан використання робочої сили, аналізує розвиток процесів, які відбуваються на ринку праці та у сфері професійної освіти;

- 2.8.сприяє підприємствам, установам та організаціям незалежно від форми власності та підпорядкування в організації професійного навчання кадрів на виробництві;
- 2.9.проводить перевірки по виконанню делегованих повноважень органів виконавчої влади органами місцевого самоврядування у сфері соціального захисту населення;
- 2.10.збирає інформацію про хід виконання зобов'язань Територіальної угоди між Запорізькою обласною державною адміністрацією та Запорізькою обласною радою, Запорізькою обласною федерацією роботодавців, Запорізькою обласною радою профспілок;
- 2.11.збирає інформацію про хід виконання зобов'язань Галузевої угоди між Міністерством праці та соціальної політики України та профспілками працівників соціальної сфери України і працівників державних установ України;
- 2.12. організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу із засобами масової інформації щодо нормативно-правових актів про охорону праці;
- 2.13. готує проекти відповідей управління на запити від підприємств, установ, організацій в межах компетенції;
- 2.14.розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги;
- 2.15.розглядає листи, скарги, заяви працівників з питань охорони праці та профзахворювань;
- 2.16.здійснює контроль за додержанням діючого законодавства, виконанням робітниками посадових інструкцій з питань охорони праці, а також додержанням законодавства з питань профілактики виробничого та невиробничого травматизму;
- 2.17.здійснює контроль за додержанням діючого законодавства з використанням праці неповнолітніх, жінок і інвалідів;
- 2.18.здійснює контроль «Про забезпечення трудових гарантій учасників антитерористичної операції»;
- 2.19.відповідає за цивільний захист в управлінні.

3. Права

3. Головний спеціаліст має право:

3.1. отримувати в установленому порядку від підрозділів районної державної адміністрації, районних служб, підприємств, організацій, органів самоврядування документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій (за згодою керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.3. користуватися правами і свободами, які гарантують громадянам України Конституція і закони України;

3.4. брати участь у розгляді питань та прийнятті рішень в межах своєї компетенції;

3.5. на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та громадян;

3.6. на своєчасну оплату праці залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи;

3.7. на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

3.8. вимагати службового розслідування з метою зняття звинувачень або підозри, безпідставних на його думку;

3.9. на безпечні та належні умови праці;

3.10. на соціальний та правовий захист відповідно до його статусу;

3.11. захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих органах та у судовому порядку.

4. Відповідальність

4. Головний спеціаліст несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. несвоєчасне чи неякісне виконання своїх посадових обов'язків, планів роботи відділу (управління);

4.2. недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;

4.3. належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу (управління);

4.4. порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

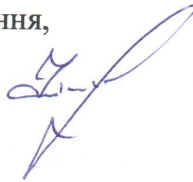
5. Взаємодія

5. Головний спеціаліст в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє

5.1. З іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації, з іншими органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

5.2. Веде роз'яснювальну роботу, у тому числі у засобах масової інформації, з питань оплати та нормування праці та охорони праці.

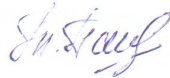
Заступник начальника управління,
начальник відділу з питань
соціально-трудових відносин



І.В.Філімонова «02» 09 2016р.

Узгоджено:

Головний спеціаліст



Т.В.Павлович «02» 09 2016р.

З посадовою інструкцією ознайомлений
та один примірник отримав:



Є.Г.Бабанін «02» 09 2016 р.

Ознайошено 

О.В. Нікітська 02.09.2016