

Управління соціального захисту населення
Розівської районної державної адміністрації
Запорізької області

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник управління
соціального захисту населення
Розівської районної державної
адміністрації Запорізької
області



Наталя ГУССВА

2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з питань соціально-трудових відносин
управління соціального захисту населення
Розівської районної державної адміністрації
Запорізької області

1. Загальні положення

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

Мета посади – забезпечення реалізації державної політики з продуктивної зайнятості населення, моніторинг заборгованості із заробітної плати.

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 соціального захисту населення під безпосереднім керівництвом заступника начальника управління, начальника відділу.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «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 – трудових відносин та цією 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 звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», 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.

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. Головного спеціаліста на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщує інший головний спеціаліст відділу.

2.Завдання та обов'язки

2.Завдання головного спеціаліста:

2.1. Надає інформацію до Департаменту соціального забезпечення про стан втрати працездатності;

2.3.Забезпечує підготовку аналітичних та інформаційних матеріалів до районної комісії з питань погашення заборгованості з заробітної плати (грошового забезпечення) та соціальних виплат, додержання мінімальних гарантій в оплаті праці та легалізації заробітної плати у межах своїх повноважень.

2.4.Здійснює моніторинг показників заробітної плати (динаміка заробітної плати та частка фонду оплати праці у валових витратах) та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності (щочетверга), з обов'язковим включенням всіх підприємств комунальної власності.

2.5.Здійснює моніторинг вимушеної неповної зайнятості на підприємствах району.

2.6.Забезпечує своєчасний та якісний розгляд листів, заяв, звернень, скарг громадян, що належать до кола його компетенції.

2.7. Надає інформацію до Департаменту соціального забезпечення про стан виконання заходів з реалізації Стратегії подолання бідності.

2.8. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку сфери управління, готує керівництву (управління, відділу тощо) відповідні пропозиції.

2.9.Готує відповідні проекти рішень щодо поточних завдань в закріпленому за ним напрямі сфери управління.

2.10.Проводить консультації з пенсійних питань фізичним та юридичним особам.

2.11.Згідно Постанови КМУ № 919 від 05.06.2006 року «Про затвердження Порядку визначення заробітної плати (доходу) для обчислення пенсії у разі втрати документів про її нарахування та виплату», визначає календарний рік, за який надається довідка про заробітну плату.

Обов'язком головного спеціаліста управління та соціального захисту населення є:

2.7.Недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина.

2.8.Безпосереднє виконання службових обов'язків, своєчасне і точне виконання вказівок начальника управління соціального захисту населення та заступника начальника управління, начальника відділу з питань соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення .

2.9.Збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

2.10. Постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

2.11. Сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціатива і творчість у роботі.

2.12. Здійснює реалізацію державної регуляторної політики.

2.13. Шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників, дотримання високої культури спілкування, не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а в разі наполягання на його виконанні повідомити вищу за посадою особу.

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. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Порухення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності.

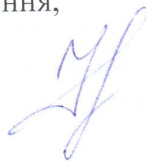
4.3. Порухення внутрішнього трудового розпорядку.

4.4. Порухення норми етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія

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

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



Ірина ФІЛІМОНОВА «06» 05 2019 р.

Узгоджено:

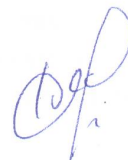
Головний спеціаліст



Тетяна ПАВЛОВИЧ «06» 05 2019 р.

З посадовою інструкцією ознайомена(ний)
та один примірник отримала (в):

«06» травня 2019 р.



Світлана Добровольська