

Управління соціального захисту населення
Розівської районної державної адміністрації
Запорізької області

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник управління
соціального захисту населення
Розівської районної державної
адміністрації Запорізької
області



О.Калюта О.КАЛЮТА

2018 20 18 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника управління, начальника відділу з питань соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення Розівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – заступник начальника управління, начальник відділу).

Мета посади - забезпечення реалізації державної політики з продуктивної зайнятості населення та умов праці, забезпечення реалізації на відповідній території державної політики з питань сім'ї, дітей, молоді та забезпечення реалізації прав і свобод внутрішньо переміщених осіб.

1.2. Заступник начальника управління призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління за погодженням директора Департаменту соціального захисту населення Запорізької облдержадміністрації. Призначення на посаду заступника начальника управління здійснюється за результатами конкурсу, або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби – за рішенням керівника державної служби.

1.3. Посада заступника начальника управління, начальника відділу згідно зі ст.6 Закону України "Про державну службу" відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Особі, яка обіймає зазначену посаду, згідно зі ст.39 Закону України "Про державну службу", може бути присвоєно 6, 5, 4, та 3 ранг державного службовця.

1.4. Заступник начальника управління, начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення.

1.5. У своїй діяльності заступник начальника управління, начальник відділу керується: Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про захист персональних даних», 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, та цією інструкцією.

Заступник начальника управління, начальник відділу повинен знати:

Конституцію України; Кодекс законів про працю України; Закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «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;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби Word, Excel.

1.6. На посаду заступника начальника управління, начальника відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.7. Заступник начальника управління, начальник відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.8. Заступника начальника управління, начальника відділу з питань соціально-трудових відносин заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заступник начальника управління, начальник відділу прийняття рішень або головний спеціаліст відділу з питань соціально-трудових відносин, а заступник начальника управління, начальник відділу з питань соціально-трудових відносин за вищевказаними причинами заміщує начальника управління, при умові відсутності заступника начальника управління, начальника відділу прийняття рішень.

2. Завдання та обов'язки

2. Заступник начальника управління, начальника відділу з метою виконання завдань:

2.1. Здійснює керівництво відділом у складі управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Організовує, відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку програм, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій тощо.

2.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо здійснення заходів з погашення заборгованості із заробітної плати, посилення мотивації до праці, удосконалення її оплати, організації та нормування праці.

2.4. Аналізує ситуацію в соціально-трудовій сфері на відповідній території, стан справ з укладання колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях. Сприяє організації переговорного процесу між сторонами

соціального партнерства, надає їм організаційно-методичну допомогу, забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання.

2.5. Здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплат працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців, запровадження підприємствами всіх форм власності мінімальних державних гарантій з оплати праці, а також за наданням працівникам пільг і компенсацій, передбачених законодавством, забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення, підтримки сім'ї, попередження насильства в сім'ї; забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, оздоровлення та відпочинку дітей, протидії торгівлі людьми, реалізовує державну політику у сфері оздоровлення та відпочинку дітей, розроблення та виконання відповідних територіальних програм.

2.6. Забезпечує діяльність районної тристоронньої соціально – економічної ради, комісії у справах альтернативної служби (невійськової) України, з питань погашення заборгованості з виплати заробітної плати (грошового забезпечення) пенсій та інших соціальних виплат, районної ради з питань безпечної життєдіяльності населення, спостережної комісії.

2.7. Бере участь у розробленні та забезпечує разом з іншими структурними підрозділами органів місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян здійснення заходів регіональної програми з питань охорони праці, впровадження регіональної системи запобігання травматизму невинного характеру.

2.8. Приймає участь у розробленні обґрунтуванні проектів районних програм: зайнятості населення, подолання, запобігання бідності, забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, організацію оздоровлення та відпочинку дітей, поліпшення стану безпеки та гігієни праці та виробничого середовища та вносить пропозиції до проекту програм соціально-економічного розвитку району.

2.9. Здійснює контроль за оформленням і видачею довідок про взяття на облік осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України або районів проведення антитерористичної операції, за формуванням та веденням Єдиної інформаційної бази даних про взятих на облік осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення антитерористичної операції та за правом доступу до ПТК «База даних переміщених осіб» (наказ від 29.06.2016 р. № 61 «Про призначення відповідальної особи»).

2.10. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації.

2.11. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з підрозділами, суміжними сферами з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.

2.12. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів, громадських об'єднань, громадян, підприємств, установ і організацій з напрямків діяльності відділу. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.13. Сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами та засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності.

2.14. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів відповідно до встановленого порядку.

2.15. Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, забезпечує своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.16. Узагальнює аналітичну інформацію суб'єктів які надають соціальні послуги, у тому числі з урахуванням визначених потреб населення району у соціальних послугах та подає Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації (щороку в встановлені законодавством строки).

2.17. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.18. Здійснює інші повноваження за дорученням начальника управління, у межах чинного законодавства.

3. Права

3. Заступник начальника управління, начальник відділу має право:

3.1. За дорученням начальника управління представляти управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів

виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосується діяльності управління.

3.3. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.4. Приймати участь у підборі кадрів відділу соціально – трудових відносин.

3.5. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління в цілому.

3.6. Брати участь за дорученням начальника управління у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

3.7. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

3.8. Інші права, визначені законодавством України.

4.Відповідальність

4.Заступник начальника управління, начальник відділу несе відповідальність за:

4.1.Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2.Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

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

4.4.За не правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались.

4.5.За не належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

5.Взаємодія

5.Заступник начальника управління, начальник відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє:

5.1. З іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними 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. Готує у разі потреби матеріали до прокуратури щодо погашення заборгованості із заробітної плати.

Начальник управління



О.КАЛЮТА

Узгоджено:

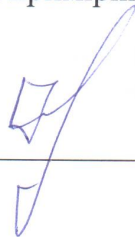
Головний спеціаліст



Т.ПАВЛОВИЧ

«20» 03 2018 р.

З посадовою інструкцією ознайомлена
та один примірник отримала:



І.ФІЛІМОНОВА

«20» 03 2018 р.