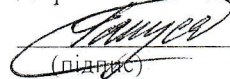


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління соціального захисту населення Яворівської районної державної адміністрації

 Уляна Ганусяк
(підпис) (ім'я та прізвище)

« 08 » січня 20 10 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ бухгалтерського обліку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Яворівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу бухгалтерського обліку	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління соціального захисту населення районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплат працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення моніторингу показників заробітної плати та своєчасності виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців;
2	Підготовка, складання статистичних звітів з питань погашення заборгованості із виплати заробітної плати, пенсій, стипендій, соціальних виплат;
3	Проведення експертизи колективних договорів щодо їх відповідності нормам чинного законодавства, надання сторонам переговорного процесу організаційно-методичної допомоги у здійсненні реєстрації колективних договорів;



Копія

4 Забезпечення прийому документів для проходження альтернативної (невійськової) служби, підготовка проектів розпоряджень, направлень для проходження альтернативної (невійськової) служби;

4.Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції управління;
За погодженням з начальником управління брати участь конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, на яких розглядаються питання, що належать до компетенції управління;
Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб державного органу, організацій, підприємств установ інформацію, матеріали та пояснення необхідні для здійснення покладених на нього завдань

5.Зовнішня службова комунікація

Яворівська районна державна адміністрація
Підприємства, установи, організації, з питань, що належать до компетенції управління
Департамент соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації;
Органи місцевого самоврядування

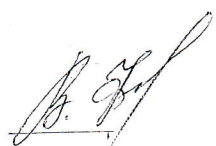
6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія;
Якісне виконання поставлених завдань;
Вміння приймати ефективні рішення;
Відповідальність;
Професійні знання – відповідно до посади

Погоджено:


Головний спеціаліст-юристоконсульт
(посада)
Начальник відділу
(посада безпосереднього керівника)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

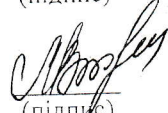
В.Я. Федуна
(ініціали та прізвище)

08.01.2020р.
(дата)


(підпис)

О.В. Лопачак
(ініціали та прізвище)

08.01.2020р.
(дата)


(підпис)

М.В. Кухта
(ініціали та прізвище)

08.01.2020р.
(дата)

3 ОРИГІНАЛ

підпис 20 01 2020

