

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Близнюківської районної  
державної адміністрації  
Н.Тимошук  
10 квітня 2017 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ПРОВІДНОГО СПЕЦІАЛІСТА СЕКТОРУ  
З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН  
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
БЛИЗНЮКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА.**

1.Провідний спеціаліст сектору бере участь в організаційному забезпеченні діяльності управління.

2.Провідний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з неї за згодою завідувача сектору наказом начальника управління у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.На посаду провідного спеціаліста сектору призначається особа, яка має вищу освіту, стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

4.Провідний спеціаліст сектору безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору, начальнику управління.

5.Провідний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими актами законодавства, актами Президента України та Уряду, інших центральних органів виконавчої влади, нормативними актами, що стосуються соціального захисту населення, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення, практикою застосування чинного законодавства, основами державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами, посадовою інструкцією.

На час відсутності виконання обов'язків покладається на завідувача сектору з питань праці та соціально-трудоових відносин УСЗН РДА Монастирську Ірину Леонідівну.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ.**

Провідний спеціаліст сектору :

- додержується Конституції України та інших актів законодавства;
- забезпечує ефективну роботу та виконання завдань управління соціального захисту населення райдержадміністрації в цілому відповідно до його компетенції;
- шанобливо ставиться до громадян, керівників, співробітників, дотримується високої культури спілкування;
- не допускає порушень прав і свобод людини і громадянина;
- сумлінно виконує свої службові обов'язки, своєчасно і точно виконує рішення, розпорядження, доручення і вказівки керівництва управління, вищестоящих органів;
- зберігає державну таємницю, а також інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- веде розробку пропозицій, комплексів заходів щодо покращення роботи сектору;
- бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;
- проводить експертизу документів, що стосуються роботи сектору, готує інформацію про результати цієї роботи;
- застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, управліннями соціального захисту населення, науковими установами для розв'язання питань, що стосуються його компетенції;
- забезпечує, у межах своїх повноважень, дотримання законодавства про соціальний захист населення зайнятого на роботах зі шкідливими умовами праці на підприємствах, організаціях, якістю проведення атестації робочих місць;
- здійснює контроль, у межах своїх повноважень, за дотриманням на підприємствах, в установах та організаціях, незалежно від форм власності, чинного законодавства, правил, норм, положень, інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного стану, за наданням працівникам встановлених пільг і компенсацій за умови праці;
- здійснює, у межах своїх повноважень, моніторинг показників заробітної плати, стану впровадження мінімальної заробітної плати, своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб – підприємців;
- проводить моніторинг дотримання підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності правил, норм, стандартів трудового законодавства, в тому числі дотримання роботодавцями соціальних гарантій працівників, призваних на військову службу за призовом, під час мобілізації, на особливий період;
- приймає участь, у межах своїх повноважень, в роботі робочої групи з легалізації робочих місць, готує інформацію керівнику управління про її результати;

-вживає заходів та вносить пропозиції, спрямовані на усунення і попередження порушень законодавства про працю, в разі виявлення порушень готує відповідну інформацію до Головного управління Держпраці України в Харківській області;

-взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, об'єднаннями громадян;

-здійснює розробку заходів поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також районної програми-заходів щодо запобігання нещасним випадкам не виробничого характеру. Проводить облік та аналіз нещасних випадків не виробничого характеру;

-веде облік та аналіз нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, а також заподіяної ними шкоди;

-здійснює на підприємствах контроль, у межах своїх повноважень, за дотриманням працівниками нормативно-правових актів, виконання ними посадових інструкцій з питань охорони праці;

-координує роботу служб охорони праці підприємств та здійснює методичну допомогу цим службам;

-здійснює вивчення, облік, систематизацію статистичної звітності з питань охорони праці;

-за дорученням керівництва розглядає звернення громадян, організацій з питань праці та охорони праці, готує відповіді авторам звернень;

-бере участь в організації підготовки та проведення управлінням нарад, семінарів, інших заходів;

-складає місячну і квартальну звітність;

-виконує роботу на комп'ютері;

-виконує інші доручення начальника управління, завідувача сектору.

### 3. ПРАВА.

Провідний спеціаліст сектору має право:

-користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України;

-брати участь у розгляді питань з охорони праці і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;

-одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції;

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

-вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця;

-на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;

-безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення ;

-на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь в конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

-вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри;

-на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці ;

-на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

-захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку;

-у встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від підприємств, установ і організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, віднесених до компетенції сектору;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;

-за дорученням керівництва управління, завідувача сектору брати участь у нарадах, моніторингу діяльності підприємств, установ, організацій з питань, віднесених до компетенції сектору;

-представляти інтереси сектору в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

#### 4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Провідний спеціаліст сектору несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, відповідає за техніку безпеки та протипожежну безпеку на своєму робочому місці, виконує правила внутрішнього трудового розпорядку.

Завідувач сектору з питань праці  
та соціально-трудових відносин  
УСЗН РДА



І. Монастирська

З посадовою інструкцією ознайомлений:



10.04.2018 року