ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та соціального захисту населення Чугуївської районної державної адміністрації

О.С. ЛИСЯНСЬКИЙ

“ 14 ” 09 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань праці відділу з питань праці та зайнятості населення управління праці та соціального захисту населення Чугуївської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст з питань праці відділу з питань праці та зайнятості населення управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з питань додержання законодавства про працю України в частині, що належить до його компетенції.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань праці та зайнятості населення.

1.3. Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації.

1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України: «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про колективні договори і угоди», іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, наказами Департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ з питань праці та зайнятості населення, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; розпорядчі акти

відповідного керівництва; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.7. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) начальника відділу з питань праці та зайнятості населення. Головного спеціаліста на час відсутності з поважних причин заміщує начальник цього ж відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи щодо реалізації державної політики у сфері оплати праці.

2.2. У межах своїх повноважень забезпечує дотримання законодавства з питань праці та розвитку колективно-договірного регулювання трудових відносин на підприємствах, в організаціях та установах району.

2.3. Вивчає, аналізує та узагальнює практику укладання колективних договорів, готує пропозиції щодо її удосконалення. Забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з цього напрямку роботи.

2.4. Проводить повідомну реєстрацію колективних договорів і угод.

2.5. Здійснює моніторинги підприємств, організацій та установ району з питань додержання законодавства про працю. За результатами вивчень готує довідки, доповідні записки.

2.6. Надає методичну та практичну допомогу підприємствам, організаціям та установам району з питань трудових відносин.

2.7. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з відповідних питань.

2.8. У межах наданих повноважень забезпечує підготовку проектів рішень, розпоряджень та пропозицій керівництву управління та райдержадміністрації.

2.9. Здійснює контроль за реалізацією заходів Регіональної, Генеральної та галузевих угод.

2.10. Забезпечує діяльність комісії з питань погашення заборгованості із заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат, тристоронньої соціально-економічної ради.

2.11. Складає звіти з питань праці.

2.12. Бере участь у підготовці пропозицій до проекту програми соціально-економічного розвитку району.

2.13. Зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

2.14. Здійснює збір та обробку звітів підприємств, організацій та установ з питань надання компенсації середнього заробітку працівників, призваних на військову службу під час мобілізації, на особливий період.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1 Проводити моніторинги підприємств, установ та організацій всіх форм власності з метою здійснення контролю за додержанням ними діючого законодавства про працю.

3.2 У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, що стосуються діяльності відділу.

3.3 Вносити пропозиції начальнику відділу щодо поліпшення роботи, припинення дії чи відміни наказів підприємств, організацій, установ, що суперечать законодавству України про працю.

3.4 Порушувати клопотання перед головою райдержадміністрації про розірвання контрактів з керівниками підприємств, які мають заборгованість із виплати заробітної плати та порушують вимоги законодавства про працю.

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

3.6 Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами та організаціями у межах наданих повноважень.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1 За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2 За дії та бездіяльність, які ведуть до порушення прав та інтересів громадян.

4.3 За розголошення персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

4.4 За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5 За правопорушення, які були скоєні в процесі професійної діяльності у межах, встановлених діючим трудовим та цивільним законодавством України.

4.6 За спричинення матеріальної шкоди у межах, встановлених діючим трудовим та цивільним законодавством України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст взаємодіє з:

Департаментом соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації;

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування Чугуївського району;

Чугуївським об'єднаним управлінням Пенсійного фонду України Харківської області;

Чугуївським відділенням Харківської об'єднаної державної податкової інспекції ГУ ДФС у Харківській області;

Чугуївським відділенням виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Харківській області;

Чугуївською міськрайонною філією Харківського обласного центру зайнятості;

підприємствами, організаціями та установами району;

громадськими організаціями, профспілками району.

Начальник відділу з питань праці та зайнятості населення **Т. МІХАЙЛЕЧКО**

З посадовою інструкцією ознайомлена М. Новікова

12.09.2018