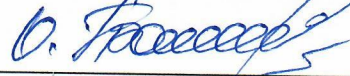


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації



Ольга БОЙКО

(підпис)

28.08.2023

року

починає діяти з 01.09.2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада Завідувач сектору з питань праці та категорія посади V Б В
соціально-трудових відносин
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Заступник голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію в межах повноважень на території Подільського району державної політики у сфері праці, зайнятості та соціально-трудових відносин за дотриманням вимог у сфері законодавства. Реєстрація колективних договорів та змін до них.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи сектору: -забезпечення ефективного виконання покладених на сектор завдань і функцій щодо реалізації державної політики, в межах компетенції сектору; -планування й організація діяльності сектору, розподілення обов'язків між працівниками сектору, аналіз результатів роботи і вжиття заходів щодо підвищення її ефективності; -здійснення моніторингу та контроль за виконанням працівниками сектору посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку; -розроблення Положення про відділ та посадових інструкцій працівників сектору.
2	Представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва.
3	Організація роботи з документами у відповідності з чинним законодавством.

4	Організація ефективного співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями.
5	Організація проведення повідомної реєстрації колективних договорів, змін та доповнень до них.
6	Здійснення погодження умов матеріального забезпечення у трудових договорах (контрактах) з керівниками комунальних підприємств, які призначаються на посаду головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
7	Надання в межах компетенції консультативної-методичної допомоги підприємствам, установам, організаціям Подільського району міста Києва з питань дотримання законодавства України у сфері праці, зайнятості та соціально-трудова відносин.
8	Здійснення моніторингу щодо: погашення заборгованості із виплати заробітної плати на підприємствах, установах та організаціях району; підвищення розміру середньої та мінімальної заробітної плати на підприємствах та організаціях Подільського району.
9	Співпрацює з Подільським управлінням Київського міського центру зайнятості щодо проведення згідно з законом громадських та тимчасових робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні.
10	Внесення на розгляд керівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозицій щодо удосконалення роботи адміністрації у відповідній галузі.

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

<p>1. Представляти сектор в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та в інших центральних органах виконавчої влади з питань, що входять до компетенції та повноважень сектору;</p> <p>2. Здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень.</p> <p>3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.</p> <p>4. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, статистичні данні, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.</p> <p>5. Залучати фахівців структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до компетенції сектору.</p> <p>6. Вносити на розгляд керівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозицій щодо удосконалення роботи сектора.</p>

5. Зовнішня службова комунікація

Структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

6. Спеціальні умови служби

Розроблено
