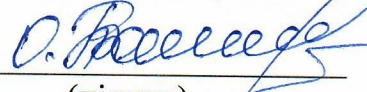


ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації

Ольга БОЙКО

(підпис)

28.08.2023

року

починає діяти з 01.09.2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

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

Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору з питань праці та соціально-трудових відносин
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	Організовує свою роботу відповідно до планів сектору.
2	Робота з документами у відповідності з чинним законодавством.
3	Здійснює повідомну реєстрацію, облік, зберігання колективних договорів і угод, змін та доповнень до них шляхом внесення відповідного запису до реєстру колективних договорів і угод, змін і доповнень до них. Оприлюднення на офіційному web-сайті та щомісяця оновлення реєстру колективних договорів і угод, змін і доповнень до них, їх тексту, рекомендації щодо приведення договору у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності).
4	Опрацювання документів в системі електронного документообігу «АСКОД».
5	Готує запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, керівників підприємств, установ та організацій необхідних для виконання посадових обов'язків.

6	Забезпечує в межах своїх повноважень, захист прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб у сфері праці та соціально-трудових відносин і зайнятості населення.
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-трудових 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	Виконує інші доручення завідувача сектору, в тому числі розробляє пропозиції, рекомендації та листування, що відносяться до компетенції відділу.

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

1. Здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень.
2. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.
3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, керівників підприємств, установ та організацій необхідних для виконання посадових обов'язків.
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.
5. Брати участь у розробці питань і прийнятті рішень в межах своєї компетенції.
6. Співпрацювати із структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальними органами міні

5. Зовнішня служба 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

--