ЗАТВЕРДЖУЮ:

Перший заступник міського голови

_____Р. Бейзик

«01» листопада 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу з питань праці , аудиту та соціально-трудових відносин виконавчого комітету Дрогобицької міської ради

1.Загальні положення

1.1.Головний спеціаліст відділу з питань праці, аудиту та соціально-трудових відносин виконавчих органів Дрогобицької міської ради (надалі головний спеціаліст) є посадовою особою органу місцевого самоврядування, яка має відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій. Призначається на посаду розпорядженням міського голови шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.2.На посаду головного спеціаліста призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років, вміння працювати на комп'ютері, знання державної мови.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань праці, аудиту та соціально-трудових відносин виконавчих органів Дрогобицької міської ради .

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про державні нагороди України», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про очищення влади», рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами міського голови, регламентами міської ради та її виконавчого комітету, Кодекс професійної етики посадових осіб місцевого самоврядування та службовців Дрогобицької міської ради ,Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату Дрогобицької міської ради, Положенням про відділ з питань праці та соціально-трудових відносин, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Головний спеціаліст виконує функції інженера з технічного нагляду у виконавчому комітеті Дрогобицької міської ради та здійснює контроль за дотриманням розцінок та виконанням будівельно-монтажних робіт на підприємствах , в установах і організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;

2.2 Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб на підприємствах , в установах і організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;

2.3 За потреби оформлює необхідну технічну документацію;

2.4 Бере участь у внутрішніх аудитах та контролі діяльності міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради а також підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління міської ради та виконавчого комітету;

2.5 Бере участь у роботі комісій;

2.6 Видає в установленому порядку обов'язкові до виконання приписи щодо усунення порушень законодавства з питань, які належать до компетенції виконавчого органу, та вносить пропозиції щодо накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства;

2.7 Бере участь у інформаційно-роз'яснювальних кампаніях щодо найбільш ефективних способів дотримання норм законодавства про працю, захисту і поновлення трудових прав працівників;

2.8 Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

2.9 Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів, створених у ході здійснення своїх повноважень;

2.10 Здійснює за необхідності повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій. Аналізує стан укладення колективних договорів на підприємствах, в установах та організаціях, надає сторонам переговорного процесу організаційно-методичну допомогу;

2.11 Бере участь у розслідуванні групових, а також смертельних нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до законодавства, організовує розслідування, облік та аналіз нещасних випадків невиробничого характеру;

2.12 Проводить за потреби моніторинг стану дотримання законодавства про працю, у тому числі у сфері оплати праці в частині своєчасної і не нижче визначеного державою мінімального розміру оплати праці;

2.13 Узагальнює і заносить до баз даних результати роботи;

2.14 Співпрацює з іншими виконавчими органами відповідних рад щодо забезпечення реалізації завдань і повноважень, що входять до їхньої компетенції.

2.15 Повідомляє про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності, вносити пропозиції щодо їх усунення.

3. Права і повноваження:

3.1 На всі передбачені законодавством соціальні гарантії.
3.2 На сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків та здійсненні прав.
3.3 На створення умов для виконання службових обов'язків, у тому числі надання необхідного обладнання, інвентарю.
3.4 Знайомитися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.
3.5 Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції щодо поліпшення організації і вдосконалення методів виконуваної ним роботи.
3.6 Запитувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.
3.7 Підвищувати свою професійну кваліфікацію.
3.8 Наодинці або у присутності свідків ставити керівнику та/або працівникам об'єкта запитання, що стосуються законодавства про працю, отримувати із зазначених питань усні та/або письмові пояснення;
3.9 За наявності ознак кримінального правопорушення та/або створення загрози його безпеці залучати працівників правоохоронних органів;
3.10 На надання робочого місця з можливістю ведення конфіденційної розмови з працівниками щодо предмета аудиту;
3.11 Підвищувати свою професійну кваліфікацію.
3.12 Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов’язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов’язків.

4.Відповідальність

4.1 Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, помилкові дії чи бездіяльність, неприйняття рішень, що сходять у сферу його компетенції, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю та кримінальним законодавством України;
4.2 Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
4.3 Завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
4.4 Розголошення відомостей, які містяться в особових справах та фінансових зобов'язаннях.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1 Погоджує з начальником відділу з питань праці, аудиту та соціально-трудових відносин всі документи, які надаються до інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності служби.

Начальник відділу з питань праці,
аудиту та соціально- трудових відносин _____ Галина ЯЦУЛЯК

З інструкцією ознайомлено _____