

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві  
державної адміністрації

(посада)

Юрій ВОЛОДІН

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

09 2023 року

починає діяти з 02.10.2023 року

### Посадова інструкція державного службовця категорії «В»

#### 1. Загальна інформація

Посада Головний спеціаліст з питань праці та соціально-трудових категорія посади  В  
відносин апарату

(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів,  
до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	Заступник голови
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-

#### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері праці, трудових відносин, зайнятості населення та трудової міграції у Дарницькому районі міста Києва

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність законодавству України та забезпечує зберігання їх копій.
2	Бере участь в межах повноважень у вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів).
3	Вивчає стан трудової міграції, готує пропозиції щодо регулювання міграційних потоків.
4	Проводить моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб – підприємців.
5	Забезпечує у межах своїх повноважень здійснення заходів щодо питань легалізації зайнятості та заробітної плати, забезпечення дотримання державних гарантій з оплати праці.
6	Приймає участь у виконанні заходів міської програми зайнятості населення та реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці.
7	Бере участь в підготовці проектів розпоряджень райдержадміністрації та наказів апарату райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції головного спеціаліста.
8	Здійснює контроль за веденням діловодства, зберігання документів і справ з питань праці та соціально-трудових відносин відповідно до затвердженої Номенклатури справ.

9.	Підготовка проектів відповідей в установленому законодавством порядку на звернення громадян, організацій з питань, що стосуються компетенції головного спеціаліста.
10.	Підготовка проектів відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради.

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

1. Представляє інтереси з питань праці та соціально-трудових відносин в інших органах виконавчої влади у межах делегованих йому повноважень.
2. Опрацьовує запити та отримує інформацію від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їхніх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, згідно з чинним законодавством в межах посадових обов'язків, визначених цією інструкцією.
3. Бере участь в нарадах та засіданнях, на яких розглядаються питання, які мають відношення щодо питань праці та соціально-трудових відносин.
4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи головного спеціаліста з питань праці та соціально-трудових відносин апарату.
5. Готує документи в межах своєї компетенції, організовує та контролює їх.
6. Забезпечує зберігання та правильність експлуатації технічних засобів та майна, що закріплені за головним спеціалістом.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

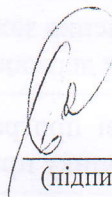
Департамент економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  
 Департамент соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  
 Департамент промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);  
 управління, відділи та інші структурні підрозділи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;  
 підприємства, установи, організації Дарницького району.

#### 6. Спеціальні умови служби

Визначаються законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», іншими нормативно-правовими актами, Правилами внутрішнього службового розпорядку Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, цією Інструкцією. На час тимчасової відсутності з поважних причин головного спеціаліста (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки тимчасово виконує інший головний спеціаліст відповідно до наказу керівника апарату райдержадміністрації. Можливі короткострокові місцеві відрядження, які мають періодичний характер.

#### Розроблено

Начальник відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації  
 (посада особи яка розробила посадову інструкцію)

  
 (підпис)

Ірина КРАВЧЕНКО  
 (ім'я та прізвище)

28.09.2023  
 (дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Борисенко Анна Павлівна

4.10.2023