|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Розпорядження міського голови  31.07.2017 № 163-ОД |

**Посадова інструкція**

**головного спеціаліста відділу з питань додержання законодавства**

**про працю Глухівської міської ради**

**І. Загальні положення.**

1.Головний спеціаліст відділу з питань додержання законодавства про працю Глухівської міської ради (далі – головний спеціаліст відділу) є посадовою особою виконавчих органів Глухівської міської ради.

2. У межах своєї компетенції забезпечує виконання завдань щодо реалізації державної політики у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю, щодо своєчасної та у повному обсязі оплати праці, додержання мінімальних гарантій в оплаті праці, оформлення трудових відносин.

3.Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань додержання законодавства про працю Глухівської міської ради, призначається на посаду та звільняється з займаної посади міським головою згідно з вимогами чинного законодавства.

4. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу його обов’язки виконує начальник відділу з питань додержання законодавства про працю Глухівської міської ради.

5. Головний спеціаліст відділу виконує посадові обов’язки начальника відділу з питань додержання законодавства про працю Глухівської міської ради на період його відсутності.

**ІІ. Завдання та обов’язки.**

Головний спеціаліст відділу зобов’язаний:

1) здійснювати державний контроль за додержанням законодавства про працю шляхом проведення інспекційних відвідувань та невиїзних інспектувань на підприємствах, в установах, організаціях усіх форм власності, а також фізичних осіб, які використовують найману працю на території міської ради;

2) здійснювати через засоби масової інформації інформування населення міста про стан додержання законодавства про працю шляхом надання правової, практичної і методичної допомоги підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності, а також фізичним особам, які використовують найману працю, проведення роз’яснювальної та консультаційної роботи з питань додержання законодавства про працю;

3) в установленому порядку здійснювати розгляд звернень (заяв, скарг, пропозицій), інформаційних запитів громадян що надходять до відділу з питань додержання законодавства про працю;

4) здійснювати аналіз інформації що надходить з Держстату, ДФС, Пенсійного фонду України та їх територіальних органів щодо можливих фактів порушення законодавства про працю;

5) представляти в установленому порядку та за дорученням начальнику відділу з питань додержання законодавства про працю Глухівської міської ради інтереси виконавчого комітету Глухівської міської ради з питань, що віднесені до компетенції інспектора праці;

6) дотримуватись вимог діловодства щодо приймання, обліку проходження та виконання документів, групування їх у справи розпорядчих документів, що приймаються під час здійснення заходів з контролю за додержанням законодавства про працю;

7) виконувати інші функції, що відносяться до компетенції відділу з питань додержання законодавства про працю Глухівської міської ради.

**ІІІ. Права:**

Головний спеціаліст відділу має право:

1) одержувати безоплатно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали, статистичні дані від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, їх посадових осіб та фізичних осіб, що використовують найману працю, з питань, що стосуються діяльності відділу з питань додержання законодавства про працю Глухівської міської ради;

2) здійснювати державний контроль за додержуванням законодавства про працю у формі проведення інспекційних відвідувань та не виїзних інспектувань;

3) брати участь у нарадах, семінарах, конгресах, конференціях, для сприяння покладених на відділ з додержання законодавства про працю Глухівської міської ради завдань;

4) проводити відвідування роботодавців з метою інформування їх та працівників про найбільш ефективні способи дотримання законодавства про працю, моніторингу стану його дотримання.

**ІV. Відповідальність.**

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов’язків та завдань;

2) недостовірність даних у документа, що складаються під час проведення заходів контролю за додержанням законодавства про працю;

3) бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Кодексу етичної поведінки посадових осіб Глухівської міської ради та її виконавчих органів, обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, згідно вимог Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»;

4) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, колективного договору, правил та норм охорони праці, протипожежного захисту.

**V. Повинен знати.**

1. Акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності міської ради.

2. Конституцію України, Кодекс законів про працю України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки» та інші нормативні документи, що стосуються державного контролю за додержанням законодавства про працю.

**VІ. Кваліфікаційні вимоги.**

1.Вища юридична або економічна освіта за освітнім ступенем магістра, спеціаліста*,* вільне володіння державною мовою, вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Знання вимог законів України та нормативно-правових актів, які регулюють відносини у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю.

2. Стаж роботи за фахом у державній службі або службі в органах місцевого самоврядування на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж за фахом в інших сферах діяльності не менше 1 року.

**VІІ. Взаємовідносини за посадою.**

Головний спеціаліст відділу з метою належного виконання покладених на нього завдань, своїх посадових обов’язків та доручень керівництва, у межах компетенції, взаємодіє з працівниками виконавчого комітету Глухівської міської ради, органами державної виконавчої влади, їх структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, судовими та іншими органами, підприємствами, установами, організаціями тощо.