

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

заступник міського голови

_____ М.ЖУРАВЧАК

" ____ " _____ 2025 року

Посадова інструкція

*заступника начальника відділу з питань захисту прав
споживачів та трудових відносин виконавчого
комітету Стрийської міської ради*

I. Загальні положення.

1.1 Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо здійснення заходів у сфері з питань охорони праці та соціально-трудова відносин на підприємствах, організаціях Стрийської територіальної громади, а також вдосконалення діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства, готельного господарства, побутового обслуговування населення, ринків та захисту прав споживачів.

1.2 Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та профільному заступнику міського голови.

1.3 Призначається на посаду на конкурсній основі, або як такий, що перебував у кадровому резерві виконавчого комітету Стрийської міської ради відповідно до вимог Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування."

1.4 Кваліфікаційні вимоги:

- освіта вища юридична або економічна (спеціаліст, магістр), стаж роботи в органах державної виконавчої влади, або в органах місцевого самоврядування не менше 2х – років;

- вміння працювати на комп'ютері, знати діюче чинне законодавство, інші нормативні акти, що стосуються питань охорони праці, соціально-трудова відносин, торгівлі, побутового обслуговування, захисту прав споживачів;

- вільне володіння державною мовою та знання основ державного управління, економіки, торгівлі, фінансів, кредиту, ринку праці та прав; форм та методів роботи із засобами масової інформації; правил ділового етикету; правил та норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.5 У своїй діяльності керується Конституцією і законами України, Постановами Верховної Ради України Указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради та міськвиконкому, розпорядженнями міського голови та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються розвитку сфери торгівлі, побутового обслуговування, захисту прав споживача, охорони праці та соціально трудових відносин.

II. Завдання та обов'язки :

2.1 В межах компетенції розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги, що надходять до виконавчого комітету, готує відповідні матеріали, відповіді та подає їх на розгляд начальника відділу.

2.2 Здійснює контроль за дотриманням законодавства України про захист прав споживачів у суб'єктів господарювання, установ, організацій, незалежно від форми власності Стрийської територіальної громади.

2.3 Сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надає їм організаційно-методичну допомогу, забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання.

2.4 Приймає участь у розробленні та забезпечує разом з іншими структурними підрозділами органів міської ради, об'єднаннями громадян здійснення заходів регіональної програми з питань охорони праці, впровадження регіональної політики системи запобігання травматизму невиробничого характеру, Програми зайнятості населення територіальної громади.

2.5 Приймає участь у розробленні та забезпечує виконання заходів, які направлено на реалізацію державної політики з розвитку трудового потенціалу в регіоні.

2.6 Бере участь у спільних обстеженнях, перевірках з іншими органами державної та виконавчої влади щодо питань захисту прав споживачів та трудових відносин, що входить до компетенції відділу.

2.7 Надає методичну та практичну допомогу спеціалістам відділу у вирішенні питань відповідно до функціональних обов'язків;

2.8 Надає методичну і організаційну допомогу та консультації працівникам підприємств, установ, організацій територіальної громади незалежно від форм власності по питаннях соціально-трудова відносин та захисту прав споживачів.

2.9 Проводить консультування, інформаційно - роз'яснювальну роботу з суб'єктами господарювання, громадянами щодо питань торгівлі, побутового обслуговування та захисту прав споживачів.

2.10 Веде необхідну документацію з питань, які входять у його компетенцію.

2.11 Звертається за погодженням начальника відділу до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків.

2.12 Готує проекти рішень виконкому і сесії міської ради, розпоряджень міського голови, які погоджуються з заступниками міського голови, юридичним відділом, керуючим справами міськвиконкому в терміни визначені регламентом виконкому.

2.13 Вносить пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

III. Права.

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України.

3.2. Вимагати затвердження начальником відділу чітко визначеного обсягу службових повноважень та обов'язків за посадою.

3.3 У встановленому порядку відвідувати підприємства, установи і організації усіх форм власності для здійснення моніторингу за дотриманням законодавства у сфері трудових відносин та порушення прав споживачів;

3.4 Скликати за погодженням з керівництвом семінари та наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5 Залучати спеціалістів інших підрозділів міськвиконкому, підприємств, організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до її компетенції.

3.6 На оплату праці, залежно від посади, рангу, стажу роботи та матеріальне і моральне заохочення в залежності від результатів і якості роботи.

3.7 На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків.

3.8 На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.9 На соціальний та правовий захист.

3.10 Складати протоколи про адміністративні правопорушення відповідно до наданих йому повноважень згідно чинного законодавства

3.11 На час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

IV. Відповідальність

4.1 Несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне надання статистичної звітності, довідок, інформацій у вищестоящі органи.

4.2 Несе відповідальність за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку дня, трудової та виробничої дисципліни спеціалістами відділів, які їй підпорядковані.

4.3 Несе відповідальність за невиконання чи порушення посадових завдань та обов'язків.

4.4 Несе відповідальність за дотримання термінів та якість підготовки матеріалів щодо звернення громадян.

V. Взаємовідносини за посадою

5.1 При виконанні своїх посадових завдань та обов'язків співпрацює з управліннями, відділами та службами виконкому Стрийської міської ради та з іншими державними органами, суб'єктами господарської діяльності та іншими які мають відношення до питань які входять до компетенції відділу.

5.2 Спільно з головними спеціалістами відділу готує проекти документів, які погоджуються з заступником міського голови.

Погоджено : в.о. начальника відділу:

З інструкцією ознайомлений

“ _____ ” _____ 2025р.