

ЗАТВЕРДЖУЮ
начальник управління праці та
соціального захисту населення
В.Ф. Скиба
«20 лютого» 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ПРОВІДНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ПРАЦІ УПРАВЛІНЯ
ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ЗОЛОТОНІСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

I. Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу праці управління праці та соціального захисту населення райдерждміністрації підпорядковується начальнику відділу праці. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення райдерждміністрації у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

Провідний спеціаліст відділу праці у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами з питань охорони праці, розпорядженнями голови райдерждміністрації.

Провідний спеціаліст відділу праці повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про засади державної мовної політики», інструкції з питань діловодства, інші законодавчі, нормативні на інструктивно-методичні документи з питань віднесені до компетенції управління, положення про управління.

На посаду провідного спеціаліста відділу праці призначається особа, яка має вищу освіту відповідного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

У разі відсутності (відпустка, хвороба та ін.) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу праці..

II. Завдання та обов'язки

Основними функціями провідного спеціаліста відділу праці є:

- забезпечення реалізації державної політики з питань охорони праці та забезпечення безпеки життєдіяльності населення на території району через підготовку програми з безпечної життєдіяльності населення та розроблення і підготовку розгляду органами виконавчої влади відповідних пропозицій;

- визначення конкретних механізмів реалізації принципів державної політики в галузі охорони праці;
- забезпечення у межах своєї компетенції реалізації державної політики щодо соціального захисту працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності та у фізичних осіб-підприємців, які використовують найману працю працівників, якісне проведення атестації робочих місць за умовами праці та на їх відповідність нормативним актам з охорони праці;
- участь в організації та проведенні семінарів, конференцій у межах своєї компетенції;
- участь у розслідуванні групових та смертельних нещасних випадків тоді, коли це передбачено Положенням про розслідування та облік нещасних випадків, профзахворювань і аварій на підприємствах, установах, організаціях.
- здійснення аналізу і обліку нещасних випадків на виробництві.

Провідний спеціаліст аналізує стан роботи підприємств району та надає організаційно-методичну допомогу підприємствам, установам, організаціям під час розроблення та укладання колективних договорів з питань охорони праці та атестації робочих місць за умовами праці. Організовує інформаційно-роз'яснювальну роботу в засобах масової інформації щодо нормативно-правових актів з охорони праці та атестації робочих місць за умовами праці.

Надає консультації громадянам з питань охорони праці та атестації робочих місць за умовами праці через прийом громадян та по телефону.

Провідний спеціаліст відділу праці веде реєстр підприємств із шкідливими умовами праці. Здійснює контроль за забезпеченням працюючих лікувально-профілактичним харчуванням, миючими засобами, засобами індивідуального захисту, наданням працівникам передбачених законодавством пільг і компенсацій, пов'язаних з важкими та шкідливими умовами праці, за використанням праці неповнолітніх та інвалідів згідно із законодавством, проходженням попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах і роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, проходженням щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року.

Постійно удосконалює методи організації роботи на основі запровадження сучасних інформаційних технологій, використання банків даних, комп'ютерної техніки, засобів зв'язку. Забезпечує складання і подання в установленому порядку звітності стосовно наданих повноважень.

Інформує населення з питань, що належать до компетенції відділу, через засоби масової інформації.

Зобов'язаний дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати інші доручення начальника управління праці та соціального захисту населення районної адміністрації та начальника відділу праці.

III. Права

Провідний спеціаліст відділу праці має право:

- відповідно до затвердженого плану роботи відділу праці та дорученням керівництва здійснювати перевірки стану охорони праці та проведення атестації робочих місць за умовами праці на підприємствах, установах, організаціях району;
- за дорученням керівництва представляти управління в державних та громадських установах при розгляді питань з охорони праці та атестації робочих місць за умовами праці;
- вимагати від посадових осіб відсторонення від роботи працівників, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань з питань охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або порушують нормативні акти з охорони праці;
- при виявленні порушень законодавства, що ущемляють права працівників на отримання пільг та компенсацій за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, надавати адміністрації підприємств пропозиції щодо їх усунення;
- надсилювати керівникам підприємства (власнику) подання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують вимоги щодо охорони життя і здоров'я людей на виробництві;
- вносити пропозиції щодо планування та роботи відділу;
- безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

IV. Відповідальність

Провідний спеціаліст несе відповідальність за невідповідність прийнятих ним рішень вимогам законодавства з питань охорони праці та атестації робочих місць за умовами праці, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження, невиконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Свою роботу провідний спеціаліст відділу праці пов'язує з Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації, управліннями та відділами райдержадміністрації, Золотоніським відділенням управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Черкаській області, управлінням Держпраці в Черкаській області, Золотоніським районним управлінням Головного управління Держспоживслужби в Черкаській області.

З посадовою інструкцією ознайомлена

«01» листопада 2019 рік

О.А.Строкань