

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

“ 09 ” _____ 02 _____ О.Окатиї
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору з питань охорони праці
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору з питань охорони праці (далі - сектору) є посадовою особою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Подільської райдержадміністрації);

1.2. Головний спеціаліст сектору з питань охорони праці забезпечує реалізацію державної політики у сфері охорони праці справи на території Подільського району міста Києва;

1.3. Головний спеціаліст сектору з питань охорони праці на посаду і звільняється з посади керівником апарату Подільської райдержадміністрації в установленому законодавством порядку;

1.4. Головний спеціаліст сектору з питань охорони праці (далі головний спеціаліст) безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору з питань охорони праці та заступнику голови по напрямку роботи;

1.5. Головний спеціаліст сектору в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, розпорядженнями Київського міського голови, наказами Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, Положення про сектор з питань охорони праці;

1.6. Головному спеціалісту сектору встановлено ненормований робочий день;

1.7. На час відпустки завідувача сектору з питань охорони праці його обов'язки виконує головний спеціаліст.

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

Основними завданнями головного спеціаліста є:

2.1. Реалізація державної політики в сфері охорони праці, поліпшення стану безпеки, виробничого середовища на території району;

2.2. Здійснення контролю за додержанням суб'єктів господарювання діючого законодавства та нормативно – правових актів з питань охорони

праці;

2.3.Сприяння суб'єктам господарювання у створенні безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

2.4.Головний спеціаліст в своїй роботі повинен:

1).Брати участь у розробці районної програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;

2).Брати участь у роботі комісії з розслідування групових і смертельних нещасних випадків, коли це передбачено Порядком проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1232;

3). Брати участь у розробці плану заходів з профілактики виробничого травматизму;

4).Розробляти поточні та брати участь у підготовці перспективних планів роботи сектору;

5).Брати участь у організації проведення конференцій, семінарів, конкурсів, виставок, інших заходів, спрямованих на поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;

6).Надавати практичну, консультаційну та організаційно-методичну допомогу підприємствам, організаціям та установам району з питань охорони праці;

7). Проводити моніторинг та здійснювати аналіз обставин та причин нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві;

8).Контролювати виконання районних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;

9). Готувати інформацію з питань охорони праці на офіційний веб-сайт Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що відноситься до компетенції сектору;

10). Співпрацювати із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств та відомств з метою забезпечення виконання діючих програм;

11).Розглядати листи, скарги, заяви працівників та роботодавців з питань що належать до компетенції сектору;

12).Повідомляти заступникові голови та завідувачу сектору про виявлені порушення суб'єктами господарювання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці або усунення ними таких порушень;

13).Систематично підвищувати свою кваліфікацію;

14).Приймати участь у підготовці статистичних звітів в межах своєї компетенції (надсилати запити щодо надання щоквартальних планів та звітів про проведену роботу з питань охорони праці на підприємствах, організаціях та установах району не залежно від форми власності. Зібрану інформацію опрацьовувати, узагальнювати та подавати до КМДА, тощо);

15).Виконувати інші розпорядженні та доручення завідувача сектору з питань, що стосується компетенції сектору.

3.Права

Головний спеціаліст сектору з питань охорони праці має право:

3.1.Брати участь у розробці питань і прийнятті рішень в межах своєї компетенції;

3.2. За доручення завідувача представляти інтереси сектору в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.3. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;

3.4.Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;

3.5.Контролювати дотримання правил одержання та використання документів у секторі;

3.6.Доповідати керівництву з питань, які входять до його компетенції та повноважень.

4.Відповідальність

Головний спеціаліст сектору з питань охорони праці, у межах своєї компетенції несе персональну відповідальність за:

4.1.Дотримання вимог Конституції України, інших актів чинного законодавства;

4.2.Забезпечення ефективної роботи та виконання планових завдань відповідно до його компетенції;

4.3. Безпосереднє виконання покладених на нього службових обов'язків, своєчасне і якісне виконання рішень, розпоряджень і доручень керівника сектору з питань охорони праці;

4.4.Забезпечення державної таємниці та інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;

4.5.Забезпечення зберігання документів у секторі;

4.6. Достовірність даних, що надаються керівнику сектору з питань, віднесених до його компетенції та повноважень;

4.7. Постійне вдосконалення своїх службових обов'язків;

4.8. Сумлінне виконання своїх службових обов'язків;

4.9.Порушення прав і свобод людини і громадянина при виконанні службових обов'язків;

4.10.Порушення трудової та виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

4.11. Неухильне виконання вимог даної посадової інструкції;

4.12. Головний спеціаліст сектору з питань охорони праці, під час виконання посадових обов'язків несе відповідальність у випадках та на умовах, передбачених чинним законодавством України.

5. Повинен знати

5.1. Конституцію України, закони України “Про державну службу”, “Про охорону праці”, “Про засади запобігання і протидії корупції”, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно - правові акти, що регулюють розвиток відповідних, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради, що регулюють розвиток охорони праці;

5.2. Практику застосування чинного законодавства;

5.3. Інструкцію з діловодства;

5.4. Правила ділового етикету;

5.5. Правила та норми охорони праці;

5.6. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

5.7. Ділову мову;

5.8. Володіти вільно державною мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;

6.2. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 3-х років або загальний стаж роботи на державній службі за фахом не менше 5 років.

Завідувач сектору
з питань охорони праці

Т.Мороз

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

Бажан І.В.

“09” 02 2018 р

18. 10. 2018р

Богдан В.И.