

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління соціального захисту населення



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста - експерта умов праці
відділу з питань праці та соціально-трудо­вих відносин
управління соціального захисту населення Макарівської
районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст - експерт умов праці (далі – головний спеціаліст) є державним службовцем відділу з питань праці та соціально-трудо­вих відносин управління соціального захисту населення Макарівської районної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади згідно розділу IV Закону України “Про державну службу”.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується головному державному експерту умов праці Київської області, начальникові управління, заступникові начальника управління та начальникові відділу.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами, декретами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями і роз’ясненнями Національної ради з питань безпеки життєдіяльності населення при Кабінеті Міністрів України, наказами і роз’ясненнями Міністерства соціальної політики України (далі – Мінсоцполітики), Положенням про Державну експертизу умов праці, розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації, наказами департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації (далі – департамент), розпорядженнями Макарівської районної державної адміністрації, рішеннями органів місцевого самоврядування, Положенням про управління соціального захисту населення Макарівської районної державної адміністрації (далі - управління), наказами начальника управління, положенням про відділ з питань праці та соціально-трудо­вих відносин (далі - відділ), розпорядженнями і вказівками начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу та цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту, досвід роботи, володіти умінням роботи з людьми та організаторськими здібностями.

1.6. Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері, знати трудове законодавство, законодавство з питань охорони праці, оплати праці, колективно-договірного регулювання.

1.7. На час відсутності начальника відділу з поважних причин виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує соціальний захист працівників, зайнятих на роботах з шкідливими та важкими умовами праці, проведення державної експертизи умов праці у підприємствах, установах і організаціях усіх форм власності, фізичних осіб-підприємців, що використовують найману робочу силу.

2.2. Вносить на розгляд начальника управління, начальника відділу проекти рішень, які за змістом відносяться до напрямків його роботи, роботи відділу та управління в цілому.

2.3. Бере участь у розробленні та забезпечує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян заходів щодо забезпечення належних умов праці.

2.4. Здійснює державний контроль за правильністю застосування Списків № 1 і № 2 виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах, Списків виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, галузевих переліків важких робіт, робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, зайнятість на яких дає право на підвищену оплату праці тощо, наданням працівникам підприємств відповідно до законодавства пільг і компенсацій за роботу із шкідливими умовами праці.

2.5. Здійснює державний контроль за якістю проведення атестації робочих місць за умовами праці та віднесенням їх до категорії з шкідливими умовами праці.

2.6. Проводить експертну оцінку умов праці на робочих місцях з метою розв'язання спорів між роботодавцем і працівниками з питань, пов'язаних із визначенням права та наданням пільг і компенсацій за роботу із шкідливими умовами праці.

2.7. Розглядає і видає, за погодженням з профспілковим органом, висновки про встановлення та зміну підприємствами диференційованих тарифів соціального страхування залежно від небезпечності, шкідливості, важкості праці та стану інших факторів.

2.8. Надає методичну допомогу щодо якісного проведення атестації робочих місць за умовами праці та з інших питань, що належать до його компетенції.

2.9. Інформує роботодавців, а за необхідності, їх вищестоящі органи управління про виявлені порушення при встановленні працівникам пільг і

компенсацій за роботу із шкідливими умовами праці з метою вжиття необхідних заходів щодо їх усунення.

2.10. Роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції.

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

2.12. Веде документацію в управлінні стосовно мобілізаційної роботи, цивільної оборони та охорони праці.

2.13. Веде прийом громадян.

2.14. Розглядає скарги громадян, організовує роботу по їх вивченню, розгляду та наданню відповіді.

2.15. Щоквартально складає звіти про надходження та наслідки розгляду листів, заяв, скарг і звернень громадян.

2.16. Своєчасно і точно виконує рішення державних органів та посадових осіб, а також усні та письмові розпорядження начальника управління, заступника начальника управління та начальника відділу.

2.17. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього повноважень.

2.18. Дотримується основних обов'язків державного службовця згідно вимог закону України "Про державну службу".

2.19. Дотримується високої культури спілкування.

2.20. Не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби, негативно вплинути на репутацію державного службовця.

2.21. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку управління.

2.22. Виконує доручення начальника управління, заступника начальника управління та начальника відділу.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти управління в державних, громадських, колективних установах всіх форм власності та господарювання при розгляді питань, що належать до повноважень управління.

3.2. Брати участь у проведенні експертизи умов праці та здійснювати державний контроль за дотриманням підприємствами, організаціями, установами та суб'єктами підприємницької діяльності вимог законодавства про пільги і компенсації працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці.

3.3. Перевіряти у підприємствах, установах, організаціях, інших суб'єктах господарської діяльності, що використовують найману робочу силу, документацію про встановлення працівникам пільгових пенсій і додаткових відпусток на відповідність їх чинному законодавству.

3.4. Вносити адміністрації підприємств, установ, організацій подання про припинення дії прийнятих рішень з питань пільгового пенсійного забезпечення і надання додаткових відпусток, що не відповідають чинному законодавству.

3.5. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інших суб'єктів підприємницької діяльності всіх форм власності, органів статистики інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього та відділ повноважень.

3.6. Надсилати (надавати) керівникам та посадовим особам підприємств обов'язкові для виконання рекомендації щодо усунення порушень законодавства про пільги і компенсації за роботу із шкідливими умовами праці.

3.7. Замовляти органам державного санітарно-епідеміологічного нагляду Міністерства охорони здоров'я України та лабораторіям експертизи умов праці проведення санітарно-гігієнічних досліджень шкідливих факторів виробничого середовища за рахунок коштів цих підприємств та підготовку відповідних висновків за погодженням з начальником управління.

3.8. Разом з іншими органами державного нагляду та контролю зупиняти до усунення порушень санітарних норм і правил експлуатацію підприємств, об'єктів, окремих виробництв, цехів і дільниць, машин, механізмів, устаткування, транспортних та інших засобів виробництва, якщо умови праці створюють загрозу здоров'ю або життю працівників та навколишньому середовищу.

3.9. Під час виконання своїх службових обов'язків безперешкодно відвідувати в установленому порядку підприємства для перевірок, проведення державної експертизи умов праці та з інших питань, що належать до його компетенції.

3.10. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів управління, районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його повноважень.

3.11. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його повноважень.

3.12. Вносити подання начальникові управління для порушення клопотання перед головою районної державної адміністрації про розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ, організацій, які систематично порушують чинне законодавство у сфері праці.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст:

4.1.1. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу згідно розділу VIII Закону України "Про державну службу".

4.1.2. Несе персональну відповідальність за невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства, неякісне або несвоєчасне невиконання посадових завдань та обов'язків, передбачених положеннями про управління, відділ та цією посадовою інструкцією, за бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм

етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Покладення на головного спеціаліста відділу обов'язків, не передбачених цією посадовою інструкцією, не допускається.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. У процесі роботи головний спеціаліст може одержувати інформацію, необхідну для виконання його посадових обов'язків, від начальника відділу, керівників інших структурних підрозділів райдержадміністрації, управління, керівників підприємств, установ та організацій.

5.2. Надає інформацію, необхідну для роботи інших структурних підрозділів райдержадміністрації, управління, керівників підприємств, установ та організацій у встановлені терміни за погодженням начальника управління чи заступника начальника управління.

5.3. Проекти документів, що готуються, погоджує з начальником відділу або заступником начальника управління чи начальником управління.

Начальник відділу

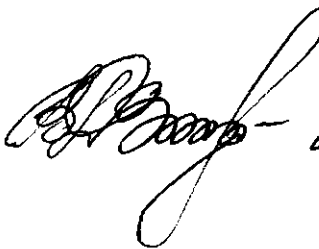


О.Г. Кузьміч

З посадовою інструкцією ознайомлені:



М.О. Курчишин

Мілевська Т.В.  16.11.2016
02.04.2019