

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник управління _____

(посада)

Надія Жеребецька

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор праці	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору праці	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Здійснення реалізації державної політики в галузі з питань охорони праці, попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків, протидії торгівлі людьми.

3. Основні посадові обов'язки

1	Веде облік, здійснює аналіз нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, а також заподіяної ними шкоди
2	Відповідає за виконання функцій охорони праці управління
3	Надає організаційно-методичну допомогу службам охорони праці підприємств, установ, організацій різних форм власності з питань: - профілактики травматизму виробничого характеру та проведення навчання з цих питань; - дотримання працівниками нормативно – правових актів та виконання ними посадових інструкцій з питань охорони праці; - виконанням приписів органів державного нагляду, пропозицій та подання уповноважених трудових колективів і профспілок з питань охорони праці; - своєчасним проведенням навчання та інструктажів працюючих, атестацій з питань безпеки праці посадових осіб та осіб, які виконують роботи підвищеної небезпеки, а також дотримання вимог безпеки під час виконання цих робіт; - використанням праці неповнолітніх, жінок та інвалідів згідно з законодавством, проходженням попереднього та періодичного медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах і роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі

4	Здійснює завдання і функції у частині попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків
5	Здійснює завдання і функції у частині протидії торгівлі людьми
6	Складання звітності

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання завдань

5. Зовнішня службова комунікація²

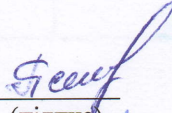
Департамент соціального захисту населення, районна державна адміністрація, органи місцевого самоврядування, відділення поліції, центр зайнятості

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія
Ефективність координації з іншими
Орієнтація на професійний розвиток
Відповідальність
Доброчесність

Погоджено

Завідувач сектору праці
(посада безпосереднього керівника)³

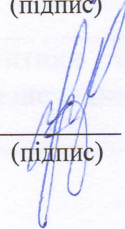


(підпис)

Галина Перун
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст з питань персоналу_
(посада керівника служби управління персоналом)

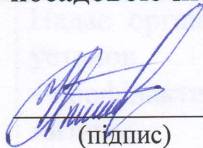


(підпис)

Галина Патрун
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020р
(дата)

Ірина Бойко
(ім'я та прізвище)