

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління праці та
соціального захисту населення

В.В.Ропар

" 05 " листопада " 20 16 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста - експерта з умов праці
відділу праці управління праці та соціального захисту
населення Косівської райдержадміністрації
Книшук Лесі Андріївни

1. Загальні положення

1. Головний спеціаліст - експерт з умов праці відділу праці управління праці та соціального захисту населення Косівської районної державної адміністрації забезпечує виконання покладених на нього обов'язків згідно розділу про трудові відносини та соціальне партнерство положення про відділ праці.

2. Головний спеціаліст - експерт з умов праці відділу, підпорядковується заступнику начальника управління праці та соціального захисту населення - начальнику відділу праці.

3. Головний спеціаліст - експерт з умов праці відділу праці у своїй діяльності керується Конституцією України; Кодексом Законів про Працю України, Законами України; Постановами Верховної Ради України; Указами і Розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України; наказами Міністерства соціальної політики; розпорядженнями обласної та районної державної адміністрації; наказами директора департаменту соціальної політики облдержадміністрації; рішеннями відповідних органів місцевого самоврядування та положенням про управління.

4. Головний спеціаліст - експерт з умов праці відділу праці, призначається на посаду за результатами конкурсу відповідно до законодавства про державну службу, звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу».

5. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища – магістр (спеціаліст) правового, економічного та іншого спрямування, без вимог до стажу. Вільне володіння державною мовою.

6. Вимоги до професійних знань:

- знання основ державного управління та права;
- знання основ трудового законодавства;
- знання правил та норм охорони праці та протипожежного захисту;
- знання правил організації діловодства;
- знання правил етичної поведінки.

На час відсутності головного спеціаліста, його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу праці.

2. Завдання та обов'язки

1. У межах своєї компетенції реалізує державну політику щодо соціального захисту працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності та фізичних осіб, які використовують найману працю працівників, якісне проведення атестації робочих місць за умовами праці та на їх відповідність нормативно-правовим актом з охорони праці;
2. Збирає та узагальнює інформацію з питань, що належать до компетенції Державної експертизи умов праці, після чого один примірник подає керівництву відділу, другий – надсилає головному державному експерту з умов праці області.
3. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.
4. Аналізує та узагальнює відповідний досвід роботи з метою підвищення ефективності роботи ДЕУП;
5. Розглядає у межах своєї компетенції листи та заяви від підприємств і громадян;
6. Головний спеціаліст - експерт з умов праці не може виступати посередником або арбітром під час розв'язання спорів з питань, що належать до компетенції ДЕУП.
7. Організовує інформаційно - роз'яснювальну роботу із засобами масової інформації щодо нормативно-правових актів, що відносяться до його компетенції.
8. Готує проекти відповідей управління на запити від підприємств, установ, організацій та громадян в межах компетенції.
9. Надає консультації громадянам через прийом громадян та по телефону.
10. Виконує доручення начальника управління праці та відділу, пов'язані функціональними обов'язками.
- Здійснює контроль за:
11. Якістю проведення на підприємствах атестації робочих місць за умовами праці та на їх відповідність нормативно-правовим актом охорони праці;
12. Дотриманням підприємствами законодавства з питань соціального захисту працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці.
13. За виконанням приписів Державної експертизи умов праці Івано - Франківської області.

3. Права

1. За дорученням головного державного експерта з умов праці області представляти інтереси ДЕУП з питань, що належать до їх компетенції;
2. Безперешкодно в будь-який час без попереднього інформування за пред'явленням службового посвідчення відвідувати з метою проведення

вивчення додержання законодавства з питань соціального захисту працівників, зайнятих на роботах із шкідливими і важкими умовами праці адміністративні та виробничі приміщення роботодавців;

3. Готувати запити на отримання в установленому порядку від підприємств, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та додаткові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності ДЕУП;
4. Вносити головному державному експерту з умов праці області пропозиції щодо вдосконалення роботи Державної експертизи умов праці;
5. Надавати підприємствам і окремим громадянам методичну допомогу з питань, що належать до компетенції ДЕУП.

4. Відповідальність

Експерт з умов праці відповідає за :

1. Несвоєчасне чи неякісне виконання своїх посадових обов'язків, планів роботи відділу (управління) та доручень керівництва ДЕУП ;
2. Несвоєчасний розгляд звернень від підприємств і громадян ;
3. Правомірність наданих заявникам роз'яснень і консультацій ;
4. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;
5. Належне ведення діловодства схоронності документів і майна відділу (управління) ;
6. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст - експерт з умов праці співпрацює з відділами управління праці та соціального захисту населення, управліннями та структурними підрозділами районної державної адміністрації, управлінням пенсійного фонду України у Косівському районі, Державною податковою інспекцією у Косівському районі, Косівським районним центром зайнятості, підприємствами, установами, організаціями, громадськими організаціями у межах визначених повноважень та посадової інструкції.

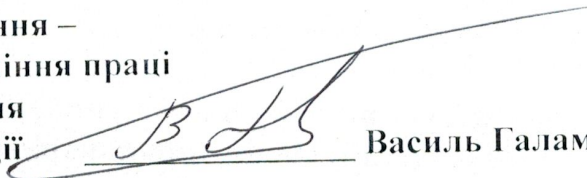
**Заступник начальника управління –
начальник відділу праці управління праці
та соціального захисту населення
районної державної адміністрації**


Василь Галамасюк

З посадовою інструкцією ознайомлений


Леся Книшук

Заступник начальника управління –
начальник відділу праці управління праці
та соціального захисту населення
районної державної адміністрації



Василь Галамасюк

Начальник відділу правового забезпечення
та кадрової роботи управління праці
та соціального захисту населення районної
державної адміністрації



Леся Ходан