

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління соціального захисту населення
Кремінської районної державної адміністрації**



Юлія КОРОТИЧ
(ім'я та прізвище)

(підпис)

"05" *серпня* 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу з питань праці управління соціального захисту населення Кремінської районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ з питань праці управління соціального захисту населення Кремінської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань праці управління соціального захисту населення Кремінської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності населення на території району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Надання консультативної допомоги та роз'яснень підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності і господарювання у застосуванні законодавчих актів, що стосуються охорони праці, в тому числі під час розробки та укладання колективних договорів.
2	Розроблення, підготовка та контроль за проведенням заходів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності населення на території району.
3	Участь в комісіях з розслідування нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру, у роботі комісії по спеціальному розслідуванню

	нешасних випадків.
4	Здійснення аналізу і ведення обліку нещасних випадків по району.
5	Організація роботи та участь у заходах з іншими суб'єктами, які реалізують державну політику у сфері охорони праці.
6	Здійснення аналіз нормативно – правових актів з питань охорони праці.
7	Підготовка та участь у підготовці звітів, проектів документів державної політики, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належить до компетенції відділу.

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

Брати участь за дорученням начальника управління у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що не пов'язані з виконанням функціональних обов'язків. Здійснювати висвітлення з ЗМІ інформації з питань охорони праці та безпечної життєдіяльності населення району. Ознайомлюватися з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5. Зовнішня службова комунікація²

Фізичні та юридичні особи всіх форм власності, державні органи, органи місцевого самоврядування, структурні підрозділи райдержадміністрації.

6. Вимоги до компетентності

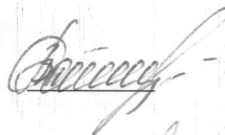
Ефективність аналізу та висновків, комунікація та взаємодія, самоорганізація та самостійкість в роботі, уважність до деталей, відповідальність, технічні вміння.

7. Умови служби²

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, п'ятиденний робочий тиждень з режимом роботи: з понеділка по четвер – з 8.00 до 17.00, у п'ятницю – з 8.00 до 16.00, перерва на відпочинок з 12.00 до 12.48, вихідні дні – субота та неділя. Можливі залучення до роботи у вихідні та святкові дні, а також службові відрядження в межах України.

Погоджено

Начальник відділу з питань праці



Тетяна ОСИПЕНКО

05.12.2019

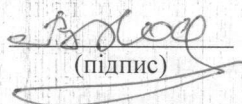
Заступник начальника управління –
начальник відділу з питань
управління персоналом



Вікторія ПОЗНЯК

05.12.2019

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

05.12.2019

(дата)

Володимир ХОДАКОВСЬКИЙ
(ім'я та прізвище)