

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

(посада)

Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Ірина ПАШКО

(ім'я та прізвище)

24. 12 року

3 оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис



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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст з питань охорони праці	
Найменування структурного підрозділу ¹	—	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	—	
Посада безпосереднього керівника	голова	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	—	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	керівник апарату (з організаційних питань)	

2. Мета посади

Впровадження заходів і засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності працівників апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації в процесі їх трудової діяльності та контроль за дотриманням ними норм та правил з питань охорони праці.

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Розроблення спільно з іншими структурними підрозділами апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці.</p> <p>Розроблення локальних актів з охорони праці, що діють в межах апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.</p> <p>Підготовка проектів розпоряджень з питань охорони праці і внесення їх на розгляд голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.</p>
2	<p>Проведення спільно із представниками інших структурних підрозділів і за участі представників професійної спілки Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації перевірки дотримання працівниками вимог нормативно- правових актів з охорони праці.</p> <p>Здійснення контролю наявності в структурних підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін, надання методичної допомоги під час їх розроблення.</p>

	Здійснення контролю за виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану гігієни та безпеки праці в апараті Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
3	Складання та подання звітності з охорони праці за встановленими формами.
4	Організація навчання й перевірки знань з питань охорони праці керівництва та працівників апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. Проведення вступного інструктажу з питань охорони праці та пожежної безпеки з працівниками, які приймаються на роботу, виконують роботи або проходять стажування в апараті Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
5	Участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, заподіяної ними шкоди, веде їх облік та проводить аналіз їх причин.
6	Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці відповідно до затвердженої номенклатури справ, а також своєчасної передачі її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком. Опрацювання документів в системі електронного документообігу «АСКОД».
7	Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють в межах апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, організація забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами з охорони праці, локальними нормативними актами, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань. Організація нарад, семінарів тощо з питань охорони праці.
8	Участь у проведенні атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці.
9	Надання методичних консультацій працівникам апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації під час підготовки відповідей на запити від підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що належать до його компетенції.
10	Розгляд листів, заяв, скарг працівників апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Безперешкодно, в будь-який час, здійснювати перевірку у структурних підрозділах апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, зупиняти роботу підрозділів у разі виявлення загрози життю або здоров'ю людей.

Видавати керівникам структурних підрозділів апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації обов'язкові для виконання приписи за встановленою формою щодо усунення наявних недоліків, отримувати від них необхідні відомості, документи і пояснення з питань охорони праці.

Вимагати, згідно чинного законодавства, відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

Надавати голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

Залучати, за погодженням з головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, спеціалістів для проведення перевірок стану охорони праці та для проведення навчання з питань охорони праці.

Вносити пропозиції голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації щодо вдосконалення системи управління охороною праці в адміністрації.

Підпис

Григорій Миколайович Шиньков



5. Зовнішня службова комунікація

Органи виконавчої влади та місцевого самоврядування.
Керівники структурних підрозділів.

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи.
Стресостійкість.
Самоорганізація та самостійність в роботі.
Абстрактне мислення.
Аналітичні здібності.
Уважність до деталей.
Відповідальність.
Доброчесність.
Технічні вміння.
Пунктуальність.

7. Умови служби

Режим роботи і відпочинку регулюється Правилами внутрішнього службового розпорядку працівників апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

Адреса виконання службових обов'язків: кабінет № 226, вул. Маршала Тимошенка, буд. № 16, місто Київ, 04205

Погоджено

Виконувач обов'язків голови
(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

Олександр ЦИБУЛЬЦАК
(ім'я та прізвище)

16.12.2019
(дата)

Начальник відділу управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

Андрій ЛІТВИНОВ
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

24.12.2019
(дата)

Валентин ЖУК
(ім'я та прізвище)

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис *Андрій Литвинов*

