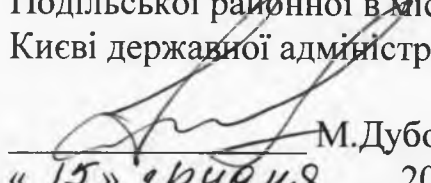


ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови
Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації


М. Дубовик
« 15 » грудня 2014 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору з питань охорони праці Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору з питань охорони праці Подільської районної в місті Києві державної адміністрації призначається на посаду, в установленому порядку, розпорядженням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст сектору з питань охорони праці в своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, розпорядженнями Київського міського голови, наказами Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, Положенням про сектор з питань охорони праці.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується завідувачу сектору з питань охорони праці та заступнику голови по напрямку роботи.

1.4. На посаду головного спеціаліста сектору з питань охорони праці призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста відповідного професійного спрямування, стаж роботи на державній службі не менше одного року або загальний стаж роботи в інших сферах не менше трьох років, вільно користується оргтехнікою. Повинен знати Регламент роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації,

інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, а саме: обробляти інформацію системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

II. Завдання та обов'язки головного спеціаліста сектору з питань охорони праці

2. Завданнями головного спеціаліста є:

2.1. Реалізація державної політики в сфері охорони праці, поліпшення стану безпеки, виробничого середовища на території Подільського району.

2.2. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами господарювання діючого законодавства та нормативно-правових актів з питань охорони праці шляхом надсилання запитів та проведення перевірок.

2.3. Надання, за дорученням завідуючого сектором, практичної, консультаційної та організаційно-методичної допомоги суб'єктам господарювання у створенні безпечних і здорових умов праці, запобіганні нещасним випадкам та професійним захворюванням на виробництві.

2.4. Участь у роботі комісії із спеціального розслідування нещасного випадку, що стався на виробництві.

2.5. Участь у розробці плану заходів з профілактики виробничого травматизму.

2.6. Розроблення, за дорученням завідуючого сектором, поточних та участь у підготовці перспективних планів роботи сектору.

2.7. Участь у організації семінарів, конкурсів, виставок, інших заходів, спрямованих на поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

2.8. Здійснення аналізу обставин та причин нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

2.9. Підготовка інформації з питань охорони праці на офіційний веб-сайт Подільської районної у місті Києві державної адміністрації, що

відноситься до компетенції сектору.

2.10. Розгляд, за дорученням завідуючого сектором, листів, скарг, заяв працівників та роботодавців з питань, що належать до компетенції сектору.

2.11. Виконання інших, передбачених законодавством України, завдань.

III. Права головного спеціаліста сектору з питань охорони праці

3. Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням завідувача сектору брати участь у розслідуваннях нещасних випадків, конференціях, нарадах, круглих столах, перевірках.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства у сфері охорони праці підприємствами, установами та організаціями району різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити, завідувачу сектором з питань охорони праці, пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

3.5. Має інші права, передбаченні законодавством України.

IV. Відповідальність.

4. Головний спеціаліст сектору з питань охорони праці, під час виконання посадових обов'язків несе відповідальність лише у випадках та на умовах, передбачених чинним законодавством України.

V. Взаємовідносини за посадою.

5. Головний спеціаліст, за дорученням завідуючого сектором, взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних

органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

5.1. На час тимчасової відсутності завідувача, виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста.

Завідувач сектору
з питань охорони праці



Т.Мороз

З інструкцією ознайомлений:

«17» грудня 2014 р. Урбанкевич О.П.

«__» _____ 20__ р. _____

«__» _____ 20__ р. _____

«__» _____ 20__ р. _____

«__» _____ 20__ р. _____

«__» _____ 20__ р. _____