

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації

Ольга БОЙКО

(підпис)

року

починає діяти з _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада _____ головний спеціаліст з питань охорони _____ категорія посади Б В
праці _____ Подільської районної _____ в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Заступник голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

2. Мета посади

Забезпечення виконання законів та реалізація державної політики в галузі охорони праці на території Подільського району міста Києва.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Участь в установленому порядку у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, відповідно до Положення про розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.
2.	Надання в межах компетенції консультативної - методичної допомоги підприємствам, установам та організаціям Подільського району з питань дотримання законодавства України "Про охорону праці" та діючих нормативно - правових актів з питань охорони праці.
3.	Організація та проведення конференцій, нарад, круглих столів, семінарів - нарад, конкурсів з питань охорони праці та інших заходів, спрямованих на створення належних, безпечних і здорових умов праці поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.
4.	Нагляд за дотриманням законодавства у сфері охорони праці на підприємствах, установах та організаціях району різних форм власності. Проведення виїзних нарад, обстежень моніторингу з наданням консультацій та пропозицій згідно з чинним законодавством.
5.	Організація роботи з документами у відповідності з чинним законодавством
6.	Взаємодія з органами державного нагляду за охороною праці, територіальними комітетами галузевих профспілок, об'єднаннями роботодавців, Пенсійний Фонд України в місті Києві, робочими органами Фонду соціального страхування України від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, засобами масової інформації.

7.	Внесення на розгляд керівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозицій щодо вдосконалення роботи з питань охорони праці..
8.	За дорученням керівництва розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, запити та звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, запити на публічну інформацію та готує відповіді на них.

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

1. Представляти структурний підрозділ в інших центральних органах виконавчої влади з питань, що входять до його компетенції та повноважень сектору.
2. Здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень.
3. Співпрацювати із територіальними органами міністерств та відомств, структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з метою забезпечення виконання діючих програм з питань охорони праці.
4. Організувати проведення конференцій, нарад, круглих столів, семінарів - нарад, конкурсів з питань охорони праці та інших заходів, що належать до повноважень та компетенції підрозділу.
5. Вносити на розгляд керівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи охорони праці в Подільському районі м. Києва .

5. Зовнішня службова комунікація

Головне управління Держпраці у Київській області, Департамент міського благоустрою, Пенсійний Фонд України в місті Києві, робочими органами Фонду соціального страхування України від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, засобами масової інформації, підприємства, установи та організації Подільського району м. Києва, структурні підрозділи з питань охорони праці районних адміністрацій та підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, галузеві видавництва з питань охорони праці.

6. Спеціальні умови служби

Постійні місцеві відрядження, робота виконується за місцем настання нещасного випадку та місцем засідання комісій, а також проведення моніторингу і аналізу стану охорони праці та промислової безпеки на підприємствах, установах, організаціях в межах території Подільського району м. Києва та міста Київ.

Розроблено

Начальник відділу

управління

персоналом

(посада особи, яка розробила посадову інструкцію)

_____ (підпис)

Інна БАХТІЯРОВА

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)
