

*Додаток
до розпорядження голови
районної у місті ради
від 06 червня 2025 року № 111-р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з охорони праці відділу праці та соціально-трудових
відносин управління праці та соціального захисту населення
виконкому Саксаганської районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Посаду головного спеціаліста з охорони праці (далі – головний спеціаліст з охорони праці) відділу праці та соціально-трудових відносин управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі – управління) віднесено до 7 категорії посад органів місцевого самоврядування відповідно до ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Головний спеціаліст з охорони праці забезпечує виконання організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій щодо дотримання законодавства з питань охорони праці підприємствами району комунальної форми власності та у виконкомі районної у місті ради.

1.3. На посаду головного спеціаліста з охорони праці призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.4. Призначення головного спеціаліста з охорони праці на посаду та звільнення його від виконання посадових обов'язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.5. Головний спеціаліст з охорони праці функціонально підпорядковується голові районної у місті ради, безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та підзвітний начальнику управління.

1.6. Головний спеціаліст з охорони праці не має у своєму підпорядкуванні спеціалістів.

1.7. Головний спеціаліст з охорони праці виконує посадові обов'язки начальника відділу у період його тимчасової відсутності.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Головний спеціаліст з охорони праці забезпечує функціонування ефективної системи управління охороною праці у виконкомі районної у місті

ради та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника.

2.2. Інформує та надає роз'яснення працівникам виконкому районної у місті ради з питань охорони праці.

2.3. Розробляє спільно зі структурними підрозділами виконкому районної у місті ради комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання травматизму у виконкомі районної у місті ради, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

2.4. Бере участь у підготовці проєктів розпорядчих документів з питань охорони праці.

2.5. Виконує функції служби охорони праці виконкому районної у місті ради.

2.6. Складає звітність з охорони праці.

2.7. Проводить вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктажі з охорони праці з усіма працівниками виконкому районної у місті ради.

2.8. Розглядає заяви та скарги громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.9. Здійснює, відповідно до законодавства, контроль за належними, безпечними і здоровими умовами праці на підприємствах житлово-комунального господарства, торгівлі, ресторанного господарства, харчової промисловості, сфери послуг, транспорту, зв'язку.

2.10. Бере участь у розслідуванні групових, а також зі смертельними наслідками випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, відповідно до чинного законодавства України, у проведенні комплексних перевірок підприємств з питань дотримання законодавства з охорони праці.

2.11. Приймає участь у підготовці матеріалів на засідання виконкому районної у місті ради з питань охорони праці; у розробленні цільових регіональних програм поліпшення стану безпеки і умов праці та виробничого середовища, що затверджуються обласною радою.

2.12. Організовує навчання та перевірку знань з питань охорони праці у виконкомі районної у місті ради, відповідно до чинного законодавства.

2.13. Бере участь у:

2.13.1 розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій у виконкомі районної у місті ради відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 337;

2.13.2 розробленні положень, інструкцій, розділу «Охорона праці» колективного договору, актів з охорони праці, що діють у межах виконкому районної у місті ради.

2.14. Готує проєкти рішень та інших розпорядчих документів виконкому районної у місті ради за напрямками діяльності відділу.

2.15. Виконує роботу, пов'язану із захистом персональних даних згідно з Законом України «Про захист персональних даних».

2.16. Забезпечує виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.17. Начальник управління має право залучати головного спеціаліста з охорони праці до виконання обов'язків тимчасово відсутнього спеціаліста іншого структурного підрозділу управління у зв'язку зі збільшенням навантаження та обсягу повноважень управління.

2.18. У разі службової необхідності виконує доручення керівництва.

III. Має право

3.1. Вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань або не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

3.2. Надсилати голові районної у місті ради подання про притягнення до відповідальності посадових осіб та працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

3.3. За дорученням керівництва представляти інтереси управління в інших органах місцевого самоврядування та державної виконавчої влади з питань напрямку діяльності відділу.

IV. Повинен знати

4.1. Головний спеціаліст з охорони праці повинен знати та керуватися в роботі Конституцією України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління; законами України «Про охорону праці»; «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»; актами законодавства, які стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування; рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади; рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету; розпорядженнями голови районної у місті ради; Інструкцією з ведення діловодства в органах місцевого самоврядування, вимогами ДСТУ 4163:2020, ДСТУ ISO 9001:2015; Положенням про управління праці та соціального захисту населення і відділу, цією посадовою інструкцією. Володіти формами та методами роботи із засобами масової інформації; основами психології; правилами внутрішнього трудового розпорядку; ділового етикету; правилами охорони праці та протипожежної безпеки; мати навички роботи на комп'ютері.

V. Кваліфікаційні вимоги

Мати вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіти державною мовою та без вимог до стажу роботи.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА