**ЗАТВЕРДЖУЮ**
Керівник апарату
Голосіївської районної в місті Києві
державної адміністрації
_____ Софія ДУНАЄВСЬКА
(підпис)
"06" квітня 2023 року

# ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

## 1. Загальна інформація

Посада Головний спеціаліст з питань охорони праці категорія посади ☐ Б ☒ В

| | |
|---|---|
| Посада безпосереднього керівника | Перший заступник голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації |

## 2. Мета посади

| |
|---|
| Забезпечує виконання законів та реалізацію державної політики у галузі охорони праці на території району міста Києва. |

## 3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|---|
| 1 | Участь в установленому порядку у роботі комісій 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 | Проведення виїзних нарад, обстежень, моніторингу безпеки та гігієни праці, виробничого середовища на підприємствах, установах та організаціях, які знаходяться на території району. |
| 3 | Організація та проведення конференцій, семінарів, нарад, круглих столів, 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 | Проведення вступних інструктажів з питань охорони праці з усіма працівниками, що приймаються на постійну роботу, з студентами та особами, які прибули для проходження стажування та практичного навчання. |
| 5 | Проведення підготовчої роботи щодо організації навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб адміністрації, створення комісії з перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб адміністрації, участь в установленому порядку у її роботі. |
| 6 | Здійснення аналізу обставин та причин нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, що підлягають спеціальному розслідуванню, постраждалих від гострих професійних захворювань (отруєнь) та/або аварій на виробництві. |
| 7 | Надання в межах компетенції консультативно - методичної допомоги підприємствам, організаціям та установам району з питань дотримання законодавства України "Про охорону праці" та діючих нормативно - правових актів з питань охорони праці. |

| | |
|---|---|
| 8 | Організація та своєчасне проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб адміністрації, дотримання інструкцій з питань охорони праці. |

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

Представляти інтереси Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста з питань охорони праці
Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, організаціями та установами у межах наданих повноважень.
Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, керівників підприємств, організацій та установ, необхідних для виконання посадових обов'язків.
Співпрацювати із структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальними органами міністерств та відомств, з метою забезпечення виконання діючих програм з питань охорони праці.
Брати участь у проведенні семінарів, нарад, конференцій з питань, що належать до компетенції головного спаціаліста з питань охорони праці.
Вносити пропозиції голові та керівникові апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації щодо вдосконалення роботи в сфері охорони праці.

**5. Зовнішня службова комунікація**

Державна служба України з питань праці, Центральне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці, Департамент міського благоустрою, головне управління Пенсійного фонду України в місті Києві, підприємства, установи та організації району,структурні підрозділи з питань охорони праці районних адміністрацій, галузеві видавництва з питань охорони праці, структурні підрозділи Голосіївської адміністрації.

**6. Спеціальні умови служби**

Відрядження в межах міста Києва.

**Розроблено**

Начальник відділу
управління персоналом

_____ _____ Тетяна ГНАТІВСЬКА 06.04.2023
(підпис) (Власне ім'я Прізвище) (дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений (на)**

06.04.2023 _____ Лідія Хоника