



М. Лобас

" 06 " лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника - начальника
відділу розвитку та організаційно-фінансового забезпечення
управління охорони здоров'я
Черкаської обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність заступника начальника - начальника відділу розвитку та організаційно-фінансового забезпечення управління охорони здоров'я Черкаської обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника Управління – начальник відділу).

1.2 Заступник начальника Управління - начальник відділу приймається на посаду і звільняється головою обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

1.3 Заступник начальника Управління - начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу з розвитку та організаційно-фінансового забезпечення у межах делегованих йому повноважень.

1.4. Заступник начальника Управління – начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику Управління.

1.5. У своїй роботі заступник начальника Управління – начальник відділу керується законодавством України, положенням про Управління, наказами начальника Управління, цією посадовою інструкцією.

1.6. Оригінал цієї посадової інструкції зберігається у служби управління персоналом Управління, копія – заступника начальника Управління – начальника відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Заступник начальника Управління – начальник відділу:

2.1. Виконує доручення начальника Управління, готує доповідні записки, розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

М. Лобас

2.2. Визначає ступінь відповідальності спеціалістів управління в межах повноважень, делегованих йому начальником Управління. Розподіляє обов'язки між працівника відділу розвитку та організаційно-фінансового забезпечення (далі - відділ). Очолює та контролює їх роботу.

2.3. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків діяльності Управління щодо реалізації державної політики в сфері охорони здоров'я у межах делегованих йому повноважень і компетенції.

2.4. Організовує розробку проектів законодавчих і нормативних актів, програм, що належать до компетенції відділу.

2.5. Контролює виконання законодавчих і нормативних актів, розпоряджень (наказів) керівників Міністерства охорони здоров'я України, державних та обласних програм в галузі охорони здоров'я.

2.6. Сприяє розвитку та реформуванню медичної галузі, медичної науки, реалізації наукових програм, впровадженню в практику наукових досягнень та передового досвіду в галузі охорони здоров'я, підвищенню кваліфікації лікарів та медичних сестер.

2.7. Організовує забезпечення лікувально-профілактичних установ медикаментами. Контроль їх якості, розподіл препаратів, які поступають за державними програмами.

2.8. Організовує роботу з питань діяльності Управління щодо фінансово-економічного забезпечення та контролює їх виконання.

2.9. Організовує роботу з добору та розстановки медичних кадрів, забезпечує своєчасне підвищення їх кваліфікації.

2.10. Організовує та контролює питання розвитку матеріально-технічної бази медичних закладів, будівництво, складання проектно-кошторисної документації, проведення капітальних та поточних ремонтів.

2.11. У межах своєї компетенції бере участь у перевірках лікувально-профілактичних установ області

2.12. Очолює атестаційну комісію лікарів.

2.13. Організовує роботу лікувально-профілактичних установ в умовах надзвичайних ситуацій.

2.14. Здійснює забезпечення заходів медичної служби цивільного захисту.

2.15. Забезпечує роботу закладів охорони здоров'я області при виникненні надзвичайних ситуаціях, епідеміях та пандеміях, надзвичайному стані та особливому періоді.

2.16. Проводить аналіз діяльності та прогнозує структуру закладів, їх профілізацію та потужність, медико-санітарний захист населення області та військовослужбовців, що будуть забезпечуватися при надзвичайних ситуаціях, надзвичайному стані та особливому періоді.

2.17. Контролює експлуатацію санітарного автотранспорту.

2.18. Організовує роботу з охорони праці, безпеки руху, протипожежного захисту у лікувально-профілактичних установах області.

2.19. Контролює підготовку лікувально-профілактичних установ до роботи в осінньо-зимовий період.

Світлана В. М. Малиш

2.20. Забезпечує захист державної таємниці по всіх напрямках діяльності галузі, контролює роботу режимно-таємного органу.

2.21. За дорученням начальника Управління:

- організовує і контролює метрологічне забезпечення закладів охорони здоров'я;

- контролює своєчасність вводу в експлуатацію та ефективного використання високовартісного обладнання.

2.22. Організовує роботу з розгляду звернень громадян працівниками Управління, за результатами розгляду приймає відповідні рішення згідно з чинним законодавством.

2.23. Організовує роботу з боротьби із організованою злочинністю та корупцією в лікувально-профілактичних установах області.

2.24. Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Управління з іншими структурними підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Управління.

2.25. Координує роботу Управління з засобами масової інформації.

2.26. Здійснює контроль за веденням та оновленням веб-сайту Управління.

2.27. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.28. Підпорядкований начальнику Управління. Виконує обов'язки начальника Управління у разі його відсутності.

2.29. Є членом Колегії Управління.

III. ПРАВА

Заступник начальника Управління – начальний відділу має право:

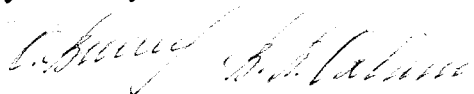
3.1. Представляти інтереси Управління в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, з питань, що належить до його компетенції.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Управління, керівників лікувально-профілактичних установ документи, довідки, інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. В межах своєї компетенції брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства в управліннях та відділах охорони здоров'я міськвиконкомів та райдержадміністрацій, лікувально-профілактичних установах області згідно з чинним законодавством.

3.4. Інформувати начальника про покладення на заступника начальника Управління – начальника відділу обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами або керівниками лікувально-профілактичних установах області документів, інших матеріалів, необхідних для вирішення покладених завдань.

3.5. Брати участь у засіданнях колегій, інших дорадчих і колегіальних



органів, нарадах і семінарах, які проводяться в Управлінні, іншому органі виконавчої влади.

3.6. Вносити на розгляд керівництва Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу Управління.

3.7. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів 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.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника Управління – начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Порухення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

4.4. Оцінює роботу заступника начальника Управління – начальника відділу безпосередньо начальник Управління з урахуванням таких критеріїв як повнота, якість та своєчасність виконання посадових обов'язків.

4.5. Рівень відповідальності заступника начальника Управління – начальника відділу за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків встановлюється начальником Управління до вимог законодавства.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Заступник начальника Управління – начальник відділу повинен знати:

5.1. Конституцію України, закони України, що стосуються державної служби, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності юридичної служби та регулюють організацію та методику ведення правової роботи.

5.2. Законодавство про охорону здоров'я та нормативні документи, що регламентують діяльність органів управління та закладів охорони здоров'я.

5.3. Нормативно-правові документи, що стосуються діяльності Управління.

5.4. Основи державного управління, економіки, фінансів та права.

5.5. Накази Міністерства охорони здоров'я України.

5.6. Інструкцію з діловодства.

5.7. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

5.8. Правила ділового етикету.

5.9. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

6.2. Вільне володіння державною мовою.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Для виконання завдань та обов'язків і реалізації прав заступник начальника Управління – начальник відділу взаємодіє із:

7.1.1. Усіма працівниками структурних підрозділів Управління та їх працівниками.

7.1.2. Керівниками лікувально-профілактичних установ області та медичними працівниками.

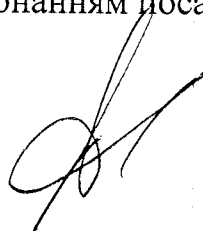
7.2. З підприємствами, установами, організаціями (правоохоронними та контролюючими органами тощо), а також у доречних випадках з відповідними фізичними особами для врегулювання покладених на нього завдань.

VIII. РОБОЧЕ МІСЦЕ ТА РОБОЧА ЗОНА

8.1. Робоче місце заступника начальника Управління – начальника відділу – кабінет, розташований на території Управління.

8.2. Робоча зона заступника начальника Управління – начальника відділу – територія, пов'язана з виконанням посадових обов'язків.

Ознайомлений:



Катхан О.В. 06.02.2018

