



З А Т В Е Р Д Ж У Ю
Начальник
управління охорони здоров'я
Черкаської обласної державної
адміністрації

М. В. Лобас

М. В. Лобас 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста
відділу організації надання медичної допомоги дорослому населенню,
матерям та дітям управління охорони здоров'я
Черкаської обласної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність провідного спеціаліста відділу організації надання медичної допомоги дорослому населенню, матерям та дітям управління охорони здоров'я Черкаської обласної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст).

1.2. Повідний спеціаліст приймається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління охорони здоров'я Черкаської обласної державної адміністрації (далі – управління) відповідно до чинного законодавства.

1.3. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу.

1.4. На посаду провідного спеціаліста приймається особа з вищою освітою, за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

1.5. У своїй роботі провідний спеціаліст керується законодавством України, Положенням про управління, наказами начальника управління, цією посадовою інструкцією.

1.6. Метою діяльності провідного спеціаліста є організація роботи по веденню діловодства та технічний контроль за виконанням документів органів вищої влади, наказів начальника управління, листування з лікувально-профілактичними установами області щодо надання медичної допомоги дорослому населенню, матерям та дітям.

1.7. Оригінал цієї посадової інструкції зберігається у служби управління персоналом, копія – у провідного спеціаліста.

М. В. Лобас

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст:

2.1. Розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ управління.

2.2. Здійснює реєстрацію та веде облік документів.

2.3. Організовує документообіг, формування справ та їх зберігання.

2.4. Забезпечує впровадження та контролює дотримання відділами управління вимог інструкції, регламентів та національних стандартів.

2.5. Вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в управлінні, в установах, організаціях, що належать до сфери його управління.

2.6. Проводить регулярно перевірку стану діловодства у відділах управління, а також в установах, організаціях, що належать до сфери його управління.

2.7. Одержує та аналізує інформацію про результати діяльності медичних установ області.

2.8. В межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів наказів по відділу, рішень колегій та апаратних нарад, вносить пропозиції керівництву щодо виконання доручень органів виконавчої влади.

2.9. Бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в управлінні.

2.10. Здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів.

2.11. Забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

2.12. Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

2.13. Ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників установи з питань діловодства.

2.14. Організовує збереження документаційного фонду управління та користування ним.

2.15. Здійснює контроль за виконанням документів, що включає такі види робіт:

2.15.1. Взяття документів на контроль, формування картотеки контрольних документів.

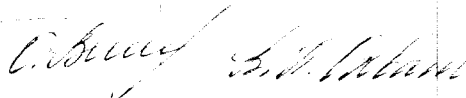
2.15.2. Контроль за встановленими термінами виконання.

2.15.3. Облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів.

2.15.4. Складання місячних та щотижневих планів контролю управління за здійсненням виконання документів органів влади вищого рівня.

2.15.5. Аналіз стану виконання доручень голови та розпоряджень обласної державної адміністрації.

2.15.6. Контроль за своєчасним внесенням пропозицій щодо доцільності контролю за виконанням доручень голови та розпоряджень обласної державної адміністрації.



2.15.7. Бере участь у розробці нормативно-методичних документів.

2.15.8. Інформування начальника управління і його заступників про хід та підсумки виконання документів.

2.15.9. Зняття документів з контролю.

2.15.10. Здійснення в підпорядкованих підрозділах, установах та організаціях вибіркових або цільових перевірок стану організації виконання актів законодавства та ведення архівної справи.

2.15.11. Формування картотеки виконаних документів.

2.15.12. Доведення до працівників управління щойно виданих та прийнятих актів законодавства.

2.15.13. Участь в організації та проведенні апаратних нарад, колегіях управління з питань виконавської дисципліни.

2.15.14. Забезпечення у межах наданої компетенції підготовку проектів наказів, рішень колегій та апаратних нарад, вносить пропозиції керівництву щодо виконання доручень органів виконавчої влади.

2.15.15. Забезпечує листування з лікувально-профілактичними установами області щодо надання медичної допомоги дорослому населенню, матерям та дітям.

2.16. Виконує функції архівного підрозділу управління, завданням якого є:

2.16.1. Прийняття від відділів управління на зберігання архівних документів на різних видах носіїв інформації.

2.16.2. Складання зведеної номенклатури справ управління.

2.16.3. Подання на державну реєстрацію документів Національного архівного фонду, ведення їх державного обліку та подання відомостей про їх кількість за встановленою формою Держархіву Черкаської області.

2.16.4. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні.

2.16.5. Складання та подання на розгляд експертної комісії управління описів документів Національного архівного фонду, справ з особового складу управління та актів про виділення до знищення документів, що не внесені до складу Національного архівного фонду.

2.16.6. Підготовка і передача документів Національного архівного фонду до Державного архіву області.

2.17. У межах повноважень забезпечує співпрацю із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та соціальними службами.

2.18. За розпорядженням начальника відділу виконує інші завдання, що відносяться до його компетенції та не суперечать чинному законодавству.

3. ПРАВА

3.1. Представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах організаціях, незалежно від форми власності, з питань діловодства та архівної справи.

Григорук С.В. Калана

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

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

3.4. Інформувати начальника управління про покладення на провідного спеціаліста обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами або керівниками лікувально-профілактичних закладів 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, у разі розгляду на них питань виконавчої дисципліни.

3.6. Вимагати від працівників відділів управління виконання документів у зазначені терміни.

3.7. Надавати працівникам відділів управління рекомендації з питань, що входять до компетенції діловодства та архівного підрозділу.

3.8. Інформувати начальника управління про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст 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 проходженням.

4.3. Оцінює роботу провідного спеціаліста заступник начальника управління з урахуванням таких критеріїв як повнота, якість та своєчасність виконання посадових обов'язків.

4.4. Рівень відповідальності провідного спеціаліста за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків встановлюється начальником управління відповідно до вимог законодавства.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Провідний спеціаліст 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 регулюють розвиток відповідних сфер управління.

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 специфіки діяльності управління.

5.4. Накази Міністерства охорони здоров'я України, що регламентують порядок здійснення покладених на провідного спеціаліста завдань.

5.5. Основи діловодства та архівної справи.

5.6. Порядок здійснення контролю та організації виконання документів.

5.7. Правила ділового етикету.

5.8. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

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

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Повна вища освіта з освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра.

6.2. Вільне володіння державною мовою.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Для виконання завдань та обов'язків і реалізації прав провідний спеціаліст взаємодіє із:

7.1.1. Усіма керівниками структурних підрозділів управління та їх працівниками.


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

7.1.3. Сторонніми підприємствами, установами, організаціями (правоохоронним 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

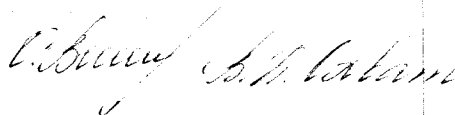
8.1. Робоче місце провідного спеціаліста – кабінет, розташований на території управління.

8.2. Робоча зона провідного спеціаліста – територія, пов'язана з виконанням посадових обов'язків.

Заступник начальника управління – начальник відділу  Л. М. Кошова

Головний спеціаліст-юрисконсульт
«11» 03 2017 року

 В. П. Охват



Один екземпляр отримав, з посадовою інструкцією ознайомлений

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, місце роботи	Дата ознайомлення	Підпис працівника	Примітка
1.	Коваль Тетяна Михайлівна	гравірувальниця спеціаліст	21.03.2018	Коваль Т.	

Д.В.Савченко
С.В.Коваль