

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту охорони  
здоров'я Харківської

обласної державної адміністрації

Богдан ФЕДАК

2019 рік



**Посадова інструкція**  
**головного спеціаліста відділу реформ та стратегічного розвитку**  
**Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

Головний спеціаліст відділу реформ та стратегічного розвитку Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу реформ та стратегічного розвитку управління медичної діяльності, Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації (далі – начальник Відділу) та заступнику директора Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації – начальнику управління медичної діяльності, реформ та стратегічного розвитку.

**Кваліфікаційні вимоги:** Вища освіта за напрямом підготовки «Медицина», «Лікувальна справа»; вільне володіння державною мовою.

Без вимог до стажу роботи.

**Спеціальні вимоги:** Знання Конституції України; Законів України «Про державну службу»; «Про запобігання корупції», Основ законодавства України про охорону здоров'я; нормативно-правових актів, що регулюють розвиток галузі охорони здоров'я.

Вміння працювати з інформацією; здатність працювати в декількох проектах одночасно; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати в команді.

Вміння ефективної координації з іншими; виконання плану змін та покращень; здатність приймати зміни та змінюватись; вміння надавати зворотний зв'язок; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

Наявність особистісних компетенцій: відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях.

## **II. Завдання, обов'язки та повноваження**

Головний спеціаліст Відділу зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;
- повинен неупереджено виконувати законні накази (розпорядження), доручення керівників незалежно від їх партійної належності та своїх політичних переконань;
- не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
- виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;
- дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;
- організовувати та забезпечувати контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності;
- розробляти поточні плани роботи, надавати пропозиції до перспективного плану роботи Департаменту; узагальнювати у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері; розробляти пропозиції, комплекси заходів, які стосуються

відповідного напрямку роботи, контролювати організацію їх виконання;

– забезпечувати, у межах своєї компетенції, за дорученням керівництва Департаменту підготовку проектів документів, пов'язаних з дотриманням актів законодавства про охорону здоров'я, усуненням виявлених порушень;

– готувати у межах своєї компетенції проекти наказів, інформаційні довідки і подавати їх на розгляд заступнику директора Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації- начальника управління медичної діяльності, реформ та стратегічного розвитку;

– аналізувати стан охорони здоров'я, визначення тенденцій і перспектив розвитку сфери охорони здоров'я на території Харківської об'єднаної територіальної громади;

– впроваджувати план розвитку госпітальної ради госпітального округу;

– впроваджувати та контролювати телемедичні послуги в регіоні;

– здійснювати в межах повноважень контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ; організувати роботу з документами у відповідності до чинного законодавства;

– дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту.

### **III. Має право**

Головний спеціаліст Відділу має право на:

– повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

– чітке визначення посадових обов'язків;

– належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

– оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

– відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

– професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

– просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

– участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

– участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом «Про державну службу»;

– оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

– захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону «Про державну службу»;

– отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать

до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

- безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

- проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

- брати участь у нарадах, конференціях, семінарах та інших заходах з питань охорони здоров'я, скликати наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

- залучати в установленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються компетенції Відділу;

- запитувати за згодою свого керівництва та отримувати від посадових осіб інших органів інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

- вносити на розгляд начальнику Відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу з питань, що стосуються його діяльності;

- обробка персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

#### **IV. Відповідальність**

Відповідно до ст. 22 Закону України «Про запобігання корупції» забороняється використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

Згідно зі ст.65 Закону України «Про запобігання корупції» за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень державний службовець притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом (ст.64).

Державний службовець не має права демонструвати свої політичні погляди та вчиняти інші дії або бездіяльність, що у будь-який спосіб можуть засвідчити його особливе ставлення до політичних партій і негативно вплинути на імідж державного органу та довіру до влади або становити загрозу для конституційного ладу, територіальної цілісності і національної безпеки, для здоров'я та прав і свобод інших людей.

#### **V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

З питань, що належать до його повноважень, взаємодіє з іншими

управлінськими структурами обласної державної адміністрації, Міністерства охорони здоров'я України, посадовими особами органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій.

Заступник Директора Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації-начальник управління медичної діяльності, реформ та стратегічного розвитку



Наталія КУФТЕРІНА

Ознаймлений (а)



Вашев О.А.  
Савченко О.В.