

	(післядипломна освіта).
7	Вивчення потреби в персоналі на вакантні посади в державному органі та внесення відповідних пропозицій керівнику державної служби щодо проведення конкурсу на заміщення вакантних посад.
8	Здійснення планування професійного навчання державних службовців управління охорони здоров'я облдержадміністрації, організація проведення їх внутрішніх навчань та узагальнення потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і внесення відповідних пропозицій керівнику державної служби.
9	Здійснення контролю за своєчасністю та достовірністю наданих молодшими спеціалістами з медичною освітою та лікарями на проходження атестації документів та здійснення контролю за дотриманням наказів та положень МОЗ України при винесенні рішень на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій.
10	Здійснення заходів з питань запобігання та виявленню корупції..

4. Права (окрім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами управління охорони здоров'я облдержадміністраціями, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції.

2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань.

3. За погодженням з керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

4. За дорученням начальника управління охорони здоров'я обласної державної адміністрації представляти управління охорони здоров'я обласної державної адміністрації в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

5. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності сектору;

6. В межах своєї компетенції та повноважень проводити перевірки, готувати інформаційні матеріали.

5. Зовнішня службова комунікація

Служба управління персоналом Житомирської обласної державної адміністрації, Міністерство охорони здоров'я України, Міжрегіональне управління Національного агентства України з питань державної служби у Вінницькій, Житомирській та Хмельницькій областях

6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу та висновків

Комунікація та взаємодія

Досягнення результатів

Стресостійкість

Мотивація

Абстрактне мислення

Вербальне мислення