

6	Здійснює реалізацію державної політики у галузі охорони здоров'я, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів, як державний службовець, в межах покладених Державою повноважень та зобов'язань;
7	Здійснює підготовку інформації на виконання наказів, листів МОЗ України, облдержадміністрації, слідчих органів, прокуратури, листів керівників закладів охорони здоров'я згідно запиту та у встановлений законодавством термін;
8	Приймає участь у роботі комплексних перевірок діяльності лікувально-профілактичних закладів області;
9	Приймає участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників управління охорони здоров'я облдержадміністрації;
10	Виконує інші функції відповідно до покладених на відділ завдань.

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

1	Одержувати інструктивну та методичну інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;
2	Вимагати від виконавців листів-запитів своєчасного та якісного відпрацювання документів;
3	Повертати на доопрацювання документи, що не відповідають вимогам чинного законодавства;
4	Брати участь в нарадах, де розглядаються питання, які належать до сфери діяльності провідного спеціаліста;
5	Вносити пропозиції по удосконаленню роботи на розгляд керівництва відділу та управління охорони здоров'я облдержадміністрації

5. Зовнішня службова комунікація

Житомирська обласна державна адміністрація, Житомирська обласна рада, Міністерство охорони здоров'я України, структурні підрозділи обласної державної адміністрації, підприємства, установи, організації, що входять до сфери управління охорони здоров'я.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу та висновків
 Комунікація та взаємодія
 Досягнення результатів
 Стресостійкість
 Мотивація
 Абстрактне мислення
 Вербальне мислення

7. Умови роботи

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер