

8	Надає консультативну допомогу з питань організації розгляду звернень закладам охорони здоров'я області та вивчає стан роботи із зверненнями громадян.
9	Організовує особисті та виїзні прийоми громадян керівництвом управління.
10	З рішенням керівництва управління охорони здоров'я облдержадміністрації здійснює зняття з контролю документів по розгляду звернень громадян.

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

1	Одержувати інструктивну та методичну інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
2	Брати участь у нарадах, де розглядаються питання, які належать до сфери діяльності провідного спеціаліста.
3	Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи із зверненнями громадян.
4	Повертати виконавцям документи з питань розгляду звернень громадян на доопрацювання.

5. Зовнішня службова комунікація

Відділ роботи зі зверненнями громадян апарату облдержадміністрації, відповідними департаментами, управліннями МОЗ України.

6. Вимоги до компетентності

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

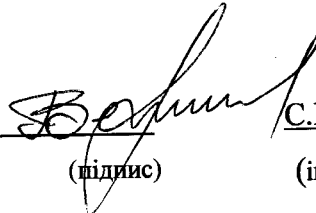
8. Умови роботи

Короткострокові місцеві в межах України відрядження мають періодичний характер.

Погоджено

Заступник начальника відділу
 мобілізаційної роботи та спеціальних
 питань

_____ (посада безпосереднього керівника)


 (підпис)

С.Березовський

(ім'я та прізвище)

28.12.2019

(дата)

Завідувач сектору з управління
 персоналом

_____ (посада керівника служби управління персоналом)


 (підпис)

Л.Білошицька

(ім'я та прізвище)

28.12.2019

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений

_____ (підпис)

28.12.2019
 (дата)



Л.Гаврилюк

(ім'я та прізвище)