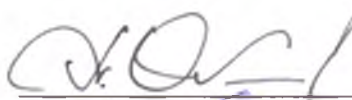


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської районної
місті Києві державної адміністрації


Олександр ОКАТИЙ
« 01 » березня 2019р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **головного спеціаліста відділу охорони** **здоров'я Подільської районної в місті Києві** **державної адміністрації**

1. Загальні положення .

1.1. Головний спеціаліст відділу охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) (далі – Відділ) забезпечує реалізацію державної політики з питань охорони здоров'я у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальникові Відділу. Рішення начальника Відділу, прийняті у відповідності з його компетенцією, обов'язкові до виконання.

1.3. Головний спеціаліст призначається на конкурсній основі і звільняється з посади головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. Повинен знати Конституцію України, законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією; положення, інструкції, інші керівні і нормативні документи щодо державної служби; Закон України «Про звернення громадян»; Інструкцію з діловодства в органах виконавчої влади; Регламент роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, а саме: обробляти інформацію системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», державну мову на рівні вільного володіння.

Головний спеціаліст є відповідальною особою, на яку відповідно до її службових та професійних обов'язків покладено організацію роботи, пов'язаною із захистом персональних даних при їх обробці.

1.6. У випадку тимчасової відсутності іншого головного спеціаліста, за його дорученням, виконує його обов'язки.

1.8. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів центральної виконавчої влади, які прийняті в межах повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер, положенням про відділ охорони здоров'я, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цією інструкцією.

У межах повноважень, визначених посадовими обов'язками, забезпечує виконання зазначених нормативних актів.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст Відділу охорони здоров'я:

2.1. організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідних напрямках діяльності;

2.2. у межах наданої компетенції реалізує державну політику та вимоги чинного законодавства у відповідній сфері;

2.3. веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання;

2.4. у межах наданих повноважень регулює взаємодію Відділу з іншими підрозділами районної державної адміністрації при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Відділу;

2.5. бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань охорони здоров'я;

2.6. здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій та заяв громадян, інформаційних запитів, аналізує та узагальнює матеріали про роботу зі зверненнями громадян;

2.7. здійснює щомісячний контроль за поповненням реєстру виборців, незданих пересуватися самостійно;

2.8. в межах компетенції надає методичну допомогу підпорядкованим лікувально-профілактичним закладам;

- 2.9. проводить експертизу документів, що стосується відповідного напрямку роботи відділу та готує інформацію про результати цієї роботи;
- 2.10. організовує роботу із зверненнями громадян;
- 2.11. відповідає за організацію документообігу та забезпечення відповідного контролю за виконанням документів;
- 2.12. проводить аналіз інформації щодо документообігу, необхідної для управлінських рішень;
- 2.13. бере участь у складанні номенклатури справ;
- 2.14. здійснює координацію роботи в лікувально-профілактичних закладах району в питаннях що стосуються:
- якості надання медичної допомоги дитячому та дорослому населенню району;
 - профілактики та захворюваності населення на інфекційні захворювання;
 - санітарно - епідемічного нагляду;
 - проблем наркоманії та алкоголізму;
 - надання медичної допомоги пільговим верствам населення;
 - ведення статистичної звітності.
- 2.15. виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу;
- 2.16. в разі відсутності головного спеціаліста відділу охорони здоров'я виконує його обов'язки.

3. Права

3.1. Представляти Відділ охорони здоров'я в структурних підрозділах в межах своєї компетенції. Запитувати, за згодою начальника відділу, та отримувати від посадових осіб адміністрації необхідну інформацію для виконання службових обов'язків.

3.2. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва апарату з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3.3. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосується компетенції відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст Відділу охорони здоров'я несе відповідальність за:

4.1. Дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства.

