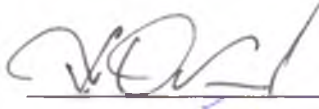


72

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. координує у підпорядкованих лікувально - профілактичних закладах (підприємствах) роботу з кадрами, вносить начальнику відділу пропозиції щодо її вдосконалення;

2.3. у разі необхідності забезпечує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, пов'язаних з дотриманням актів законодавства, усуненням виявлених порушень;

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

2.5. готує аналітичні, інформаційні матеріали з питань нагород, заохочень працівників медичної галузі району;

2.6. готує за дорученням начальника Відділу проекти листів до органів виконавчої влади, органів самоврядування, підвідомчих підприємств, установ;

2.7. розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів Відділу;

- 2.8. бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань охорони здоров'я;
- 2.9. здійснює робочий зв'язок з підпорядкованими закладами (підприємствами);
- 2.10. здійснює методичне керівництво роботою інспекторів з кадрів підпорядкованих медичних закладів;
- 2.11. здійснює контроль дотримання законодавства з питань запобігання та виявлення корупції;
- 2.12. здійснює моніторинг стану підготовки до опалювального сезону підпорядкованих закладів охорони здоров'я та закладів охорони здоров'я, які розташовані на території району;
- 2.13. здійснює моніторинг виконання заходів з енергозбереження в закладах охорони здоров'я Подільського району;
- 2.14. бере участь у складанні номенклатури справ відділу, перевіряє відповідність формування справ затвердженій номенклатурі;
- 2.15. здійснює організацію та контроль щодо дотримання правил пожежної безпеки та забезпечення безбар'єрного середовища в закладах охорони здоров'я районного підпорядкування;
- 2.16. виконує поточні завдання за дорученням начальника Відділу;
- 2.17. бере участь у виконанні роботи щодо реформування галузі охорони здоров'я шляхом розробки відповідних проектів нормативних документів;
- 2.18. 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.
- 4.2. Своєчасне та якісне виконання роботи.
- 4.3. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.
- 4.4. Забезпечення зберігання документів, які знаходяться у відділі.
- 4.5. Достовірність даних, представлених керівництву та органам статистики.
- 4.6. Порухення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державних службовців.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, Департаментом охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Заступник голови

Віталій ВОЛОШКЕВИЧ

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

В. Савицький
(підпис)

« 01 » березня 2015 р.

Савицький Віталій Володимирович
(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)
« » 201 _

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)
« » 201 _

(прізвище, ім'я, по батькові)