



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту охорони
здоров'я облдержадміністрації

Ю.Г. Узун

« 15 » травня 2018р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу навчальних закладів,
післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного
та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я
облдержадміністрації

Васильєвої Гузалії Реджепівни

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації (далі-головний спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільнюється з посади наказом директора департаменту облдержадміністрації згідно з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та Закону України «Про державну службу».

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації призначаються громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, вільно володіють комп'ютерною технікою в обсягах, необхідних для виконання службових обов'язків.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації (далі-департамент) та директору департаменту.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими актами, що регулюють діяльність у сфері охорони здоров'я, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, основами державного управління, правознавства та управління персоналом, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, керівника військово-цивільної адміністрації, а також Положенням про департамент.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби у департаменті та в підпорядкованих установах.

2.2. Здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та державної служби.

2.3. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний та кількісний склад посадових осіб департаменту.

2.4. У межах компетенції та за дорученням керівника готує у визначеному законодавством порядку документи про притягнення працівників департаменту до дисциплінарної відповідальності.

2.5. Готує довідки з кадрових питань.

2.6. Організовує роботу щодо стажування працівників департаменту.

2.7. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

2.8. Здійснює організаційні заходи щодо подання посадовими особами департаменту відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік та при звільнені.

2.9. Розглядає звернення, заяви, скарги за дорученням начальника відділу.

2.10. Готує відповіді на запити на публічну інформацію стосовно питань що входять до компетенції відділу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.11. Здійснює заходи щодо попередження порушень положень Закону України «Про запобігання корупції» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи.

2.12. Забезпечує виконання заходів щодо організації та проведення конкурсу на вакантні посади керівників закладів охорони здоров'я.

2.13. Взаємодіє з департаментом економіки облдержадміністрації щодо організації роботи по зайняттю вакантних посад, укладання контрактів з керівниками закладів охорони здоров'я

2.14. Здійснює підготовку відповідних документів щодо укладання контрактів з керівниками закладів охорони здоров'я.

2.15. Здійснює роботу з документами від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», у тому числі проводить перевірку, поданих кандидатами документів, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору, є відповідальною особою за проведення конкурсу та адміністратором під час проведення.

2.16. Разом з керівниками структурних підрозділів розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В».

2.17. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

2.18. Організовує проведення роботи з підвищення кваліфікації посадових осіб департаменту.

2.19. Здійснює підготовку документів щодо заохочення та нагородження працівників департаменту державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

2.20. Надає практичну і методичну допомогу кадровим службам підпорядкованих установ, закладів охорони здоров'я.

2.21. Бере участь у перевірках закладів охорони здоров'я згідно з чинним законодавством з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.22. Приймає участь в акредитації закладів охорони здоров'я.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації у процесі своєї діяльності має право:

- представляти за дорученням керівництва інтереси департаменту в інших установах, організаціях, органах державної влади та місцевого самоврядування, правоохоронних органах при розгляді питань, що належать до його компетенції;

- запитувати за згодою директора департаменту та отримувати від керівників підпорядкованих установ, закладів охорони здоров'я, необхідну інформацію для виконання службових обов'язків;

- вирішувати в межах наданих повноважень із начальниками відділів департаменту питання, необхідні для виконання функцій (завдань), вимагати від них відомості та матеріали з питань діяльності відділу;

- здійснювати контроль за виконанням розпорядчих актів;

- контролювати дотримання працівниками департаменту Правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;

- брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством про працю України (догана, звільнення) можуть бути застосовані такі засоби дисциплінарного впливу:

- попередження про неповну службову відповідність;
- затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу, або в призначенні на більш високу посаду.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації взаємодіє з структурними підрозділами департаменту, медичними закладами області з питань, що належать до її компетенції.

Начальник відділу навчальних закладів,
післядипломної освіти, мобілізаційної
роботи, ресурсного та правового
забезпечення департаменту охорони
здоров'я облдержадміністрації



А.Г. Стельмашонок

З посадовою інструкцією ознайомлена
та копію отримала:

« 16 » травня 2018 р.



Г.Р. Васильєва

З правилами охорони праці
та техніки безпеки ознайомлена

« 16 » травня 2018р.



Г.Р. Васильєва