



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

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

### **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 «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. Формує, обробляє, здійснює облік особових справ працівників департаменту, забезпечує їх зберігання та обмеження доступу згідно з вимогами законодавства про захист персональних даних.

2.7. Здійснює заходи щодо присвоєнням чергового рангу державного службовця, обліку вислуги років працівникам департаменту.

2.8. Готує проекти наказів по департаменту з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки тощо), на підставі доповідних записок, заяв працівників, та інших документів.

2.9. Організовує роботу щодо стажування працівників департаменту.

2.10. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

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

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

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

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

2.15. Здійснює підготовку документів про присвоєння відповідних рангів посадовим особам департаменту.

2.16. Проводить роботу щодо обчислення стажу роботи на державній службі.

2.17. Здійснює контроль та готує відповідні документи для встановлення надбавок за вислугу років працівникам департаменту.

2.18. Веде облік використання відпусток, формує графік відпусток та ознайомлює працівників департаменту.

2.19. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення, веде їх облік та збереження посвідчень звільнених працівників.

2.20. Здійснює організаційні заходи щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами департаменту покладених на них обов'язків і завдань департаменту.

2.21. Надає практичну і методичну допомогу працівникам кадрових служб підпорядкованих установ, закладів охорони здоров'я.

2.22. Проводить спеціальну перевірку стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком відповідно до статей 56, 57, 58 Закону України «Про запобігання корупції» та постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 171 Про затвердження Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком.

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

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

2.25. Як відповідальна особа з питань запобігання та виявлення корупції у департаменті здійснює заходи щодо усунення корупційних ризиків на виконання антикорупційної програми облдержадміністрації.

### **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 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:

« 21 » листопада 2018 р.



М.В. Рудницька

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлена

« 21 » листопада 2018р.



М.В. Рудницька