

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту охорони  
здоров'я облдержадміністрації

Ю.Г. Узун

« 05 » *Травня* 2016 р

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

Начальника відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації  
Стельмашонок Алли Георгіївни

### **1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Начальник відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації призначається на посаду та звільнюється з посади наказом директора департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації згідно чинного законодавства.

1.2. На посаду начальника 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 відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

1.3. Підпорядковується директору департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації.

1.4. 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, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Типовим положенням про службу управління персоналом державного органу, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, а також Положенням про департамент.



## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Начальник відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації організовує планування роботи у відділі та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій.

2.2. Забезпечує планування службової кар'єри працівників департаменту.

2.3. Забезпечує планування навчання працівників департаменту.

2.4. Вносить керівнику департаменту пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису державного органу, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників департаменту.

2.5. Контролює підготовку матеріалів про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників департаменту охорони здоров'я та керівників установ, закладів охорони здоров'я, які перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст, що знаходиться в управлінні обласної ради.

2.6. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.

2.7. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу.

2.8. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється.

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

2.10. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи директора департаменту, керівників структурних підрозділів, підпорядкованих установах та закладах галузі з питань управління персоналом.

2.11. Здійснює погодження Положень про структурні підрозділи, контролює розроблення посадових інструкцій працівників департаменту та керівників в підпорядкованих.

2.12. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади у департаменті та вносить відповідні пропозиції керівнику департаменту.

2.13. Здійснює заходи щодо перевірки документів, поданих кандидатами на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», на відповідність встановленим законом вимогам.

2.14. Перевіряє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

2.15. За дорученням директора департаменту перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку у департаменті.



2.16. Визначає потребу державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику департаменту.

2.17. Разом із працівниками відділу складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

2.18. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

2.19. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів департаменту, закладів охорони здоров'я.

2.20. Здійснює контроль за обчисленням стажу роботи та державної служби.

2.21. Здійснює контроль та виконанням заходів за додержанням антикорупційного законодавства у департаменті та підпорядкованих установах та закладах галузі.

2.22. Розглядає пропозиції та здійснює контроль за організацією підготовки документів щодо заохочення та нагородження працівників департаменту державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками.

2.23. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, здійснює контроль за оформленням документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

2.24. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

2.25. Здійснює контроль за формуванням графіку відпусток персоналу державного органу, контролює їх надання.

2.26. Контролює за заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників департаменту.

2.27. Контролює видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

2.28. Здійснює контроль за організацією заходів щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік, перед призначенням на державну службу та перед звільненням.

2.29. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі.

2.30. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», здійснює контроль за складання довідки про її результати.

2.31. Забезпечує організацію щодо обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у департаменті.

2.32. За дорученням директора департаменту розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань що стосуються діяльності відділу.



- 2.33. Організує роботу з розвитку медсестринства в області.
- 2.34. Організовує проведення семінарів для працівників кадрових служб управлінь, відділів охорони здоров'я міст та районів області, закладів охорони здоров'я області.
- 2.35. Здійснює контроль за формуванням реєстру медичних кадрів області.
- 2.36. Здійснює організаційно-методичне керівництво роботою регіональних комісій з атестації молодших спеціалістів.
- 2.37. Забезпечує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, пов'язаних з дотримання актів законодавства, усуненням виявлених порушень.
- 2.38. Забезпечує прогнозування потреб у кадрах, формування кадрового резерву та роботу з ним, організацію замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації державних службовців та працівників системи охорони здоров'я.
- 2.39. Керує розробкою перспективних поточних планів роботи з кадрами.
- 2.40. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційних та конкурсних комісій.
- 2.41. Забезпечує здійснення кадрової роботи з керівниками підпорядкованих установ та закладів охорони здоров'я.
- 2.42. Здійснює прийом громадян з кадрових питань.
- 2.43. Надає практичну і консультативно-методичну допомогу керівникам управлінь та відділів охорони здоров'я міст та районів області, керівникам закладів охорони здоров'я та їх кадровим службам з кадрової роботи
- 2.44. Приймає участь у роботі комітету з конкурсних торгів департаменту.
- 2.45. Організує здійснення контролю за наявністю ліцензій на медичну практику та на обіг наркотичних, психотропних засобів і прекурсорів.
- 2.46. Організує підготовку рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, спільних розпоряджень голови облдержадміністрації та голови обласної ради за дорученням директора департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації.
- 2.47. Виконує поточні завдання за дорученнями директора департаменту.
- 2.48. Здійснює контроль з підготовки документів щодо працевлаштування молодих спеціалістів.
- 2.49. Здійснює контроль з підготовки документів щодо організації проходження інтернатури випускниками вищих навчальних медичних закладів України.
- 2.50. Виконує поточні завдання за дорученнями керівника департаменту.

### **3. ПРАВА**

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

- спільно з структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу у департаменті та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих закладах охорони здоров'я;

- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб департаменту та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;

- за погодженням з керівником департаменту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

- за дорученням керівника департаменту представляти інтереси департаменту в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції;

- залучати у встановленому порядку окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції;

- вносити на розгляд директора департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи кадрової служби підпорядкованих установ, закладів охорони здоров'я з питань, що стосуються їх діяльності;

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1. Несе відповідальність за 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;

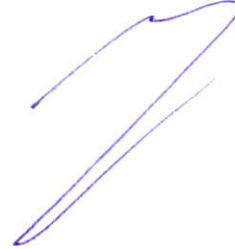
- затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу, або в призначенні на більш високу посаду.



## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації взаємодіє з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, райдержадміністрацією, обласною радою, Міністерством охорони здоров'я України, структурними підрозділами департаменту, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

Директор департаменту



Ю.Г. Узун

З посадовою інструкцією ознайомена  
та копію отримала:

« 05 » травня 2016 р.



А.Г. Стельмашонок

З правилами охорони праці  
та техніки безпеки ознайомена

« 06 » травня 2016 р.



А.Г. Стельмашонок