



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту охорони
здоров'я облдержадміністрації

Ю.Г. Узун

«13» лютого 2019р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

Чистової Тетяни Віталіївни

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 організацію, передачу та прийом інформації за допомогою наявних каналів електронного зв'язку, зберігання інформації в електронному вигляді відділу.

2.2. Складає номенклатуру справ відділу.

2.3. Розглядає звернення, заяви, скарги, пропозиції громадян за дорученням начальника відділу.

2.4. Здійснює систематичний контроль за строком виконання актів та доручень Міністерства охорони здоров'я України у відділі.

2.5. Здійснює контроль за строками виконання депутатських запитів та документів з їх виконання у відділі

2.6. Здійснює систематичний контроль за строком виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та рішень обласної ради у відділі.

2.7. Бере участь у розробці, координації та контролі за здійсненням заходів, направлених на підвищення ефективності роботи відділу з питань звернення громадян.

2.8. Виконує поточні завдання за дорученнями начальника відділу у межах своєї компетенції.

2.9. Здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про звернення громадян» Закону України «Про доступ до публічної інформації» у відділі, а також у підпорядкованих закладах охорони здоров'я.

2.10. Готує проекти наказів за напрямками роботи відділу.

2.11. Здійснює підготовку документів, у тому числі пропозицій щодо працевлаштування молодих спеціалістів.

2.12. Здійснює підготовку документів щодо організації проходження інтернатури випускників вищих навчальних медичних закладів України.

2.13. Здійснює заходи щодо підготовки проекту наказу про затвердження базових закладів проходження інтернатури випускниками вищих навчальних медичних закладів України.

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

2.15. 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 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

З посадовою інструкцією ознайомлена та копію отримала:

«13» лютого 2019 р.

З правилами охорони праці та техніки безпеки ознайомлена

«13» лютого 2019р.

А.Г. Стельмашонок

Т.В. Чистова

Т.В. Чистова