

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління охорони
здоров'я Чернігівської обласної
державної адміністрації

П.П. Гармаш
11 2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організації медичної допомоги
та мобілізаційної роботи Управління охорони здоров'я
Чернігівської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція встановлює посадові завдання та обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу організації медичної допомоги та мобілізаційної роботи Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст), а також кваліфікаційні вимоги до особи, яка претендує на заміщення цієї посади.

1.2. Головний спеціаліст є державним службовцем, правовий статус якого визначено Законом України «Про державну службу».

1.3. Основною метою діяльності головного спеціаліста є організація роботи з оцінки якості надання медичної допомоги в медичних закладах області, здійснення консультацій з громадськістю.

1.4. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – начальник Управління).

1.5. Головний спеціаліст підпорядкований безпосередньо заступнику начальника Управління охорони здоров'я – начальнику відділу організації медичної допомоги та мобілізаційної роботи Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника Управління – начальник відділу) згідно з розподілом обов'язків.

1.6. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

Досвід роботи на посадах державної служби не потребує.

Вільне володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про очищення влади», «Про організацію клініко-експертної оцінки якості надання медичної допомоги та медичного обслуговування», указами Президента України і

постановами Верховної Ради України, актами Кабінету міністрів України, Положенням про відділ організації медичної допомоги та мобілізаційної роботи Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі - Управління).

1.8. Головний спеціаліст повинен знати: інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.9. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороби тощо) головного спеціаліста його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу організації медичної допомоги та мобілізаційної роботи Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації. На час відсутності головного спеціаліста відділу виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Вживає заходів стосовно удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу організації медичної допомоги та мобілізаційної роботи в Управлінні.

2.2. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Управління.

2.3. Здійснює оформлення документації по перебуванню дітей в КЗ МСЗ «Прилуцький обласний будинок «Надія».

2.4. Організовує роботу консультації з громадськістю в сфері охорони здоров'я.

2.5. Забезпечує роботу з документами, які мають гриф ДСК.

2.6. Організовує роботу клініко-експертних комісій Управління.

2.7. Здійснює організацію медичної допомоги в комунальних закладах охорони здоров'я особам, які перебувають в місцях позбавлення волі.

2.8. Взаємодіє з лікувально-профілактичними закладами області з питань організації співпраці лікарів проектів підвищення кваліфікації ВТJ (British medical Journal).

2.9. Здійснює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.13. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст користується правами державного службовця, передбаченими Законом України «Про державну службу» та чинним законодавством.

3.2. Головний спеціаліст відповідно до покладених повноважень має право:

- за дорученням представляти інтереси Управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

- готувати запити, у встановленому порядку, до державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані для виконання покладених на його завдань;

- залучати фахівців підприємств, установ та організацій, які є в Управлінні до розгляду питань, які входять до його компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність, передбачену законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», іншими чинними законодавчими, правовими та нормативними актами України, за виконання покладених на Управління завдань, за несвоєчасне або неякісне виконання посадових обов'язків, бездіяльність, невикористання наданих прав, етики поведінки, правил внутрішнього службового розпорядку, а також дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст при виконанні завдань та в межах повноважень:

співпрацює зі структурними підрозділами Чернігівської обласної державної адміністрації, її апаратом, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними представництвами, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

В.О. Пулін

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Кабачук Ю.В. / / «23» 11 2016 р.
/ / « » 20 р.