

З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Начальник Управління охорони
здоров'я Чернігівської обласної
державної адміністрації

П.П. Гармаш

« 11 » 11 20 16 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу економіки, моніторингу та виконання
загальнодержавних і регіональних програм 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 економіки, моніторингу та виконання загальнодержавних і регіональних програм 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 аналітичні та контрольні операції виконання загальнодержавних і регіональних програм, моніторинг в фінансово-економічному напрямі роботи сфери охорони здоров'я області, прогнозування та планування кошторисних призначень.

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 економіки, моніторингу та виконання загальнодержавних і регіональних програм 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 Державний бюджет України на відповідний рік, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету міністрів України, Положенням про відділ економіки, моніторингу та виконання

загальнодержавних та міжрегіональних програм 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 заступник начальника Управління – начальник відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює організацію перевірки та подання на розгляд до Департаменту економічного розвитку обласної державної адміністрації проектів розпоряджень для затвердження тарифів на платні медичні та ортопедичні послуги.

2.2. Надає роз'яснення та методичну допомогу фахівцям підвідомчих медичних закладів з питань формування тарифів на платні медичні послуги, складання кошторисів та інше.

2.3. Бере участь у роботі з розробки і виконання регіональних галузевих програм.

2.4. Забезпечує організацію виконання загальнодержавних програм і комплексних заходів у сфері охорони здоров'я.

2.5. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку території та проектів обласного бюджету.

2.6. Бере участь у складанні бюджетного запиту з урахуванням положень закону України про Державний бюджет України на відповідний рік, здійснює узагальнення показників загального та спеціального фондів бюджету.

2.7. Здійснює в процесі роботи аналітичні та контрольні операції в фінансово-економічному напрямку роботи Управління.

2.8. Бере участь в узагальненні звітної та поточної інформації, яка надходить з підвідомчих закладів, установ охорони здоров'я.

2.9. Здійснює підготовку відповідей на доручення, розпорядження, листи вищестоящих органів та на інші звернення, заяви, що надійшли для розгляду до відділу.

2.10. Приймає участь у розгляді скарг, що надходять від працівників підвідомчих закладів, установ охорони здоров'я та громадян.

2.11. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам підвідомчих закладів та установ охорони здоров'я з питань: платних медичних послуг, позабюджетних надходжень, нарахування заробітної плати працівникам медичної сфери та інших питань.

2.12. 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 економіки, моніторингу та виконання загальнодержавних і регіональних програм



А.ЗДОР

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Ожук О. М. / Ожук / «23» / 11 / 2016 р.
/ / « » / / 20 р.