

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління охорони  
здоров'я Чернігівської обласної  
державної адміністрації

П.П. Гармаш

« 11 » 11 2016 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

### І. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція встановлює посадові завдання та обов'язки, права та відповідальність заступника начальника 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 відділу є державним службовцем, правовий статус якого визначено Законом України «Про державну службу».

1.3. Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу є організація роботи з питань лікувально-профілактичної допомоги, охорони материнства та дитинства.

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

1.5. Головний спеціаліст відділу підпорядкований заступнику начальника Управління – 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 відділу 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 відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», наказами Міністерства охорони здоров'я України, нормативними актами Чернігівської обласної державної адміністрації, Положенням про Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі - Управління), та цією посадовою інструкцією.

1.8. Головний спеціаліст відділу 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.

## **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. Готує в установленому законодавством порядку необхідну інформацію, документи, матеріали, пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку території.

2.3. Проводить аналіз стану здоров'я населення, розробляє заходи по запобіганню і зниженню захворюваності, смертності та втрати працездатності.

2.4. Здійснює контроль за якістю та обсягом медико-санітарної допомоги в медичних закладах області, приймає участь в роботі обласної акредитаційної комісії.

2.5. Здійснює організаційне і методичне керівництво роботою закладів охорони здоров'я з питань надання лікувально-профілактичної допомоги жителям області.

2.6. Організовує пропаганду наукових медичних і гігієнічних знань серед населення.

2.7. Звітує перед заступником начальника Управління – начальником відділу про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.8. Координує реалізацію регіональної політики з питань медичної статистики.

2.9. Забезпечую збір інформації, аналіз та розробку пропозицій з питань організації якісної та доступної медичної допомоги.

2.10. Координує реалізацію регіональної політики у формуванні здорового способу життя.

2.11. Здійснює інші функції, визначені законом.

## **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:

- представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень;

- одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього 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 відділ 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:

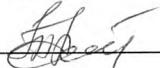
Взаємодіє з структурними підрозділами обласної державної адміністрації, її апаратом, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання та передачі інформації, необхідної для належного виконання своїх повноважень.

Заступника начальника Управління -  
начальник відділу організації медичної  
допомоги та мобілізаційної роботи



В.Пулін

З посадовою інструкцією ознайомлений:

\_\_\_\_\_ /  / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.