



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. голови Чернігівської обласної
державної адміністрації

Ю. СВИРИДЕНКО

«26» листопада 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника Управління охорони здоров'я
Чернігівської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція встановлює посадові завдання та обов'язки, права та відповідальність начальника Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – начальник Управління), а також кваліфікаційні вимоги до особи, яка претендує на заміщення цієї посади.

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

1.3. Основною метою діяльності начальника Управління є реалізація державної політики в галузі охорони здоров'я, з питань надання лікувально-профілактичної допомоги та забезпечення санітарно-епідемічного благополуччя населення Чернігівської області.

1.4. Начальник Управління призначається на посаду та звільняється з посади головою Чернігівської обласної державної адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу та за погодженням Міністерством охорони здоров'я України.

1.5. Начальник Управління підпорядкований безпосередньо голові Чернігівської обласної державної адміністрації та заступнику голови Чернігівської обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.6. На посаду начальника Управління призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра за галузями знань «Охорони здоров'я» (спеціальність «Медицина»), «Публічне управління та адміністрування».

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 форм власності не менше двох років.

Вільно володіє державною мовою.

1.7. Начальник Управління у своїй роботі керується Конституцією України та законами України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про основи законодавства про охорону здоров'я», указами Президента

України та наказами Міністерства охорони здоров'я України, розпорядженнями голови Чернігівської обласної державної адміністрації, Положенням про Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі Управління) та цією посадовою інструкцією.

1.8. Начальник Управління 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 безпосередньому підпорядкуванні знаходяться:

- чотири відділи ;
- всього 20 посад.

1.10. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороби тощо) начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник відділу організації медичної допомоги та мобілізаційної роботи Чернігівської обласної державної адміністрації

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

2.2. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про Управління.

2.3. Затверджує положення про відділи Управління і посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними.

2.4. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації.

2.5. Вживає заходів стосовно удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

2.6. Організовує роботу щодо забезпечення медичним обслуговуванням населення Чернігівської області.

2.7. Визначає потребу населення та закладів охорони здоров'я у медичному обладнанні, лікарських засобах, виробках медичного призначення, транспортних засобах тощо.

2.8. Звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

2.9. Може входити до складу колегії обласної державної адміністрації.

2.10. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії обласної державної адміністрації питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.11. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.12. 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 обласної державної адміністрації.

2.13. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

2.14. Подає на затвердження голові обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.15. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису управління.

2.16. Забезпечує аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у регіоні.

2.17. Сприяє місцевим органам виконавчої влади у забезпеченні взаємодії з політичними партіями та громадськими організаціями.

2.18. Забезпечує розвиток інформаційного простору та інформаційної інфраструктури області.

2.19. Спрямовує і координує діяльність підпорядкованих закладів охорони здоров'я.

2.20. Здійснює організаційне та інформаційне забезпечення діяльності громадських консультативно-дорадчих органів при голові обласної державної адміністрації, сприяє виконанню прийнятих ними рішень.

2.21. Здійснює повноваження керівника державної служби в Управлінні:

- організовує планування роботи з персоналом Управління, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В", забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

- забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі.

- забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється.

- призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу».

- присвоює ранги державним службовцям Управління, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".

- забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців державного органу.

- здійснює планування навчання персоналу державного органу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до Закону України «Про державну службу».

- здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в Управлінні.

- розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".

- приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В".

- виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями.

- створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.

2.22. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Управління, які не є державними службовцями, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.23. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

2.24. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, виконавської дисципліни.

2.25. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Права

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

3.2. Начальник Управління відповідно до покладених повноважень має право:

- представляти Управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

- підписувати фінансових документів;

- узгоджувати проекти документів та візувати їх у межах своєї компетенції;

- запитувати, у встановленому 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;

- 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;
- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Начальник Управління 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. Начальник управління 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.

Заступник голови Чернігівської
обласної державної адміністрації



Н. РОМАНОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Гармаш Т.І. /  / « 24 » 11 20 18 р