

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління охорони
здоров'я Чернігівської обласної
державної адміністрації



П.П. Гарман

« 11 » 20 18 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника Управління охорони здоров'я - начальника відділу організації медичної допомоги та мобілізаційної роботи Чернігівської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

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

1.2. Заступник начальника Управління – начальник відділу є державним службовцем, правовий статус якого визначено Законом України «Про державну службу».

1.3. Основною метою діяльності заступника начальника Управління начальника відділу є забезпечення реалізації державної політики з питань організації лікувально-професійної допомоги охорони материнства та дитинства, організаційно-методичної роботи.

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

1.5. Заступник начальника Управління – начальник відділу підпорядкований безпосередньо начальнику Управління згідно з розподілом обов'язків.

1.6. На посаду заступника начальника Управління – начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра за галузями знань «Охорона 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 форми власності не менше двох років.

Вільне володіння державною мовою.

1.7. Заступник начальника Управління - начальник 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», «Про військовий обов'язок і військову службу» 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. Заступник начальника Управління – начальник 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 безпосередньому підпорядкуванні знаходяться:

- відділ організації медичної допомоги та мобілізаційної роботи ;
- всього 5 посад.

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

2.Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління у межах делегованих йому начальником Управління повноважень.

2.2.Забезпечує виконання закріплених за ним напрямків роботи Управління щодо реалізації державної політики у сфері охорони здоров'я.

2.3. Готує пропозиції, спрямовані на проведення реформ в галузі охорони здоров'я.

2.4.Організовує розробку проєктів законодавчих і нормативних актів, програм, що належать до компетенції Управління в межах наданих йому повноважень.

2.5. Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) Міністерства охорони здоров'я України, органів виконавчої влади, Управління охорони здоров'я в межах делегованих йому повноважень і компетенції.

2.6.Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку відповідної сфери управління, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення, що стосуються його компетенції.

2.7.Здійснює керівництво за організацією, забезпеченням розробки та

проведенням заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, контроль за їх виконанням в органах управління, закладах та установах охорони здоров'я області.

2.8. Контролює процес розробки документів для переведення органів управління, закладів та установ охорони здоров'я на режим роботи в умовах особливого періоду.

2.9. Забезпечує організацію роботи щодо консультацій з громадськістю з питань функціонування і реалізації державної політики.

2.10. Забезпечує режим секретності та охорони державної таємниці.

2.11. Проводить роботу з розгляду звернень громадян, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

2.12. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Управління з іншими зацікавленими підрозділами органів

державної влади, громадськими об'єднаннями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Управління.

2.13. Здійснює постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

2.14. Готує відповідні записки, проекти наказів, розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

2.15. Координує роботу медичних закладів щодо створення та готовності медичних формувань цивільної оборони.

2.16. Організовує контроль за роботою медичних закладів щодо накопичення і зберігання резервів медичного майна та лікарських засобів на випадок надзвичайних ситуацій.

2.17. Забезпечує взаємодію Управління зі службами з питань цивільного захисту облдержадміністрації та територіальною службою надзвичайних ситуацій, іншими відомствами та службами області.

2.18. Координує реалізацію регіональної політики з питань медичної статистики.

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

2.20. На час відсутності начальника Управління (відпустка, хвороба тощо) здійснює виконання його обов'язків.

2.21. В межах компетенції виконує інші доручення начальника Управління.

3. Права

3.1. Заступник начальника Управління – начальник відділу користується правами державного службовця, передбаченими Законом України «Про державну службу» та чинним законодавством.

3.2. Заступник начальника Управління – начальник відділу відповідно до покладених повноважень має право:

- представляти Управління 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;

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

4. Відповідальність

Заступник начальника Управління – начальник відділу 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, стику поведінки, правил внутрішнього службового розпорядку, а також дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Заступник начальника Управління – начальник відділу 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 етикетів, періодичності одержання та передачі інформації, необхідної для належного виконання своїх повноважень.

Начальник Управління



П.П.Гармаш

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Гуцун В.О. [Signature] / * 12 * 04 2018 р.

_____ / _____ / * * _____ 20__ р.