

ЗАТВЕРДЖУЮ

Початковий Управління охорони
здоров'я Чернігівської обласної
державної адміністрації

П.П. Гарман

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, спрямованої на підвищення рівня медичної допомоги населенню, роботи з питань цивільної оборони, режимно-секретної та мобілізаційної роботи.

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, Кодексу цивільного захисту України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про державну таємницю», «Про здійснення

державних закупівель», «Про очищення влади», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», 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 заступник начальника Управління – начальник відділу.

2.Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у розробці і впровадженні заходів по підготовці об'єктів охорони здоров'я до сталого функціонування в умовах виникнення надзвичайних ситуацій.

2.2. Розробляє плани заходів по переведенню системи охорони здоров'я на режим роботи в умовах особливого періоду, здійснює методичне забезпечення цієї роботи.

2.3. Планує заходи щодо розгортання мережі медичних закладів заміської зони в особливий період, веде контроль за припискою приміщень для її розміщення і проведення пристосувальних робіт. При необхідності, приймає участь у заходах із медичного забезпечення об'єкту № 224.

2.4. Організовує роботу медичних закладів по створенню і підтримці в готовності медичних формувань цивільної оборони.

2.5. Контролює проведення навчань, тренувань служби цивільної оборони та з питань державної таємниці.

2.6. Проводить роботу по збору інформаційно-аналітичних матеріалів з питань цивільної оборони, надзвичайних ситуацій та державної служби медицини катастроф.

2.7. Готує і подає звіти до вищестоящих органів про результати виконання заходів цивільної оборони та мобілізаційної роботи в медичних закладах та установах.

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

2.9. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

2.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 керівництва представляти інтереси Управління у всіх державних та комунальних установах, громадських організаціях;
- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
- готувати запити на безкоштовне отримання від посадових осіб структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань відповідної статистичної інформації, документів та матеріалів, необхідних 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 несвочасне 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 організаційної
медичної допомоги та мобілізаційної роботи



В. Пулін

З посадовою інструкцією ознайомлений:

<u>Драганюк І. І.</u>	/	<u>[Signature]</u>	/ « 24 »	<u>08</u>	<u>20 19</u> р.
	/		/ « »		20 р.