

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління охорони
здоров'я Чернігівської обласної
державної адміністрації

П.П. Гармаш

11 20 16 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу управління медичними
кадрами та роботи зі зверненнями громадян 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 управління медичними кадрами та роботи зі зверненнями громадян 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, виконання та своєчасне опрацювання пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), звернень, запитів на доступ до публічної інформації.

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 начальнику відділу управління медичними кадрами та роботи зі зверненнями громадян Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – 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 звернення громадян», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про очищення влади», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету міністрів України, Положенням про відділ управління медичними кадрами та роботи зі зверненнями громадян 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'язку виконує головний спеціаліст відділу управління медичними кадрами та роботи зі зверненнями громадян Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації. На час відсутності головного спеціаліста відшу виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Надає методичну і практичну допомогу працівникам Управління та працівникам підпорядкованих закладів охорони здоров'я щодо організації роботи з заявами, запитами, зверненнями тощо, особистого прийому громадян.

2.2. Отримує згоду від осіб на обробку персональних даних при прийнятті звернень, роз'яснює особам вимоги законодавства у сфері захисту персональних даних.

2.3. Здійснює реєстрацію всіх письмових та усних звернень громадян в журналах встановленого зразка, звернень на урядову «гарячу лінію» та телефонну «гарячу лінію» з повним відображенням в них суті поставлених питань, даних доручень або прийнятих рішень, проведених консультацій, результатів розгляду.

2.4. Здійснює попередній розгляд листів, підготовку проєктів відповідей.

2.5. Бере участь у перевірях стану справ щодо розгляду звернень громадян у підлеглих установах та закладах Управління.

2.6. Інформує керівництво Управління про факти тяганини, формального та бюрократичного ставлення до розгляду пропозицій, заяв, скарг тощо.

2.7. Проводить зняття документів з контролю на підставі відповідей виконавців, рішень керівництва Управління.

2.8. Приймає участь в підготовці питань про стан розгляду звернень громадян на засіданнях колегії Управління, оперативних нарадах.

2.9. Забезпечує правильне оформлення, формування, зберігання справ у відповідності з номенклатурою справ, підготовлює їх для здачі до архіву.

2.10. Узагальнює пропозиції, заяви, скарги, які надійшли до Управління, підготовлює інформаційно-довідкові матеріали (довідки, пропозиції), здійснює збір даних і складання звітності;

2.11. Забезпечує належну організацію особистого прийому громадян;

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

