

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління охорони  
здоров'я Чернігівської обласної  
державної адміністрації

П.П. Гармаш

« 13 » 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 проходження інтернатури в медичних закладах області, ведення кадрових питань роботи керівників обласних медичних закладів.

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 державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про очищення влади», «Про вищу освіту», «Про затвердження Порядку працевлаштування випускників державних вищих медичних (фармацевтичних) закладів освіти, підготовки яких здійснювалась за державним замовленням», «Про затвердження Положення про спеціалізацію (інтернатуру) випускників вищих медичних і фармацевтичних закладів III-IV рівнів акредитації медичних факультетів університетів» 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 головний спеціаліст відділу управління медичними кадрами та роботи зі зверненнями громадян Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації. На час відсутності головного спеціаліста відділу виконує його обов'язки.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Організовує проведення засідань комісії з визначенням рівня знань з питань радіаційної безпеки персоналу медичних закладів області.

2.2. Здійснює контроль за графіком в інтернатурі.

2.3. Готує проекти наказів про зарахування випускників вищих навчальних закладів до інтернатури та про зміну місця призначення.

2.4. Веде особові справи лікарів-інтернів.

2.5. Оформляє відрядження лікарів-інтернів в заклади післядипломної освіти.

2.6. Готує проекти розпоряджень про відрядження лікарів-інтернів на ліцензійний іспит «Крок».

2.7. Здійснює підготовку відповідної статистичної звітності з інтернатури.

2.8. Готує проекти наказів про направлення молодих спеціалістів на роботу до закладів охорони здоров'я.

2.9. Здійснює організаційні заходи щодо проведення засідань атестаційних комісій по перевірці знань та практичних навиків лікарів-інтернів, веде протоколи засідань атестаційних комісій, готує звіт за результатами засідань.

2.10. Готує проект наказу про отримання адресної одноразової грошової допомоги випускникам медичних коледжів та училищ області, які приступили до роботи в сільській місцевості.

2.11. Розробляє накази з кадрових питань про відпустки, відрядження керівників обласних медичних закладів.

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 законодавством.

3.2. Головний спеціаліст відповідно до покладених повноважень має

право:

- за дорученням представляти інтереси Управління у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

- організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

- готувати запити, у встановленому порядку, до державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані 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 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.

#### 4. 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.

Начальник відділу управління медичними кадрами та роботи зі зверненнями громадян

Т. ЛЕБЕДЄВА

З посадовою інструкцією ознайомлений:

\_\_\_\_\_ / Восієнко С.А. / «24» \_\_\_\_\_ / 11 / 2016 р.

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