

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління охорони
здоров'я Чернігівської обласної
державної адміністрації



П.П. Гармаш

« 11 »

2016 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 здійснення контролю та організації заходів щодо проведення атестацій лікарів та середнього медичного персоналу, участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів медичних працівників області.

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 не нижче рівнем 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 місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про вищу освіту», «Про внесення змін до Положення про порядок проведення атестації лікарів», 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 заміщує 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. Надає консультативно-методичну допомогу з питань атестацій лікарів та середнього медичного персоналу спеціалістам закладів області.

2.2. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відділу управління медичними кадрами по роботі зі зверненнями громадян.

2.3. Розробляє графік атестацій і переатестацій лікарів та середніх медичних працівників на рік.

2.4. Забезпечує реєстрацію атестаційних звітів лікарів та середніх медичних працівників.

2.5. Контролює наявність всіх необхідних документів, що додаються до атестаційних звітів

2.6. Отримує письмову згоду від осіб на обробку персональних даних, роз'яснює особам вимоги законодавства у сфері захисту персональних даних.

2.7. Веде протоколи засідань атестаційних комісій Управління, готує проекти наказів за підсумками атестацій та оформляє посвідчення.

2.8. Готує проекти наказів щодо проведення обов'язкових попередніх і періодичних психіатричних оглядів.

2.9. Затверджує списки лікарів, що працюють одноособово та фельдшерів сільських медичних закладів, яким надається право видачі листків непрацездатності.

2.10. Готує проекти наказів щодо видачі посвідчень і вручення нагрудного знаку «Почесний донор України».

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

2.12. 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:

