

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління охорони  
здоров'я Чернігівської обласної  
державної адміністрації

П.П. Гармаш

« 22 » 02 20 18 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника 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 начальника відділу управління медичними кадрами та роботи зі зверненнями громадян Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу), а також кваліфікаційні вимоги до особи, яка претендує на заміщення цієї посади.

1.2. Начальник відділу є державним службовцем, правовий статус якого визначено Законом України «Про державну службу».

1.3. Основною метою діяльності начальника відділу є здійснення безпосередньо аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту, задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання, прогнозування розвитку працівників, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання.

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

1.5. Начальник відділу підпорядкований безпосередньо начальнику Управління згідно з розподілом обов'язків.

1.6. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра за галузями знань «Охорони здоров'я» або «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. 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 медичними кадрами та роботи зі

зверненнями громадян Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі - Управління), та цією посадовою інструкцією.

1.8. 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 управління медичними кадрами та роботи зі зверненнями громадян;

- всього 3 посад.

1.10. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, хвороби тощо) начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу управління медичними кадрами та роботи зі зверненнями громадян Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу по роботі з кадрами та зверненнями громадян Управління, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує прогнозування та планування потреб в медичних кадрах області, формує заявки в Міністерство охорони здоров'я України та медичні ВУЗИ на підготовку лікарів, обсяг підготовки молодших спеціалістів з медичною освітою у ВНМЗ I-II рівнів акредитації області.

2.3. Забезпечує облік керівних кадрів області, формування резерву кадрів на ці посади та організацію роботи з кадровим резервом.

2.4. Бере участь у складанні річних статистичних звітів з медичних кадрів медичних закладів області.

2.5. Здійснює координацію та методичне керівництво процесом підготовки лікувально-профілактичних закладів до проведення державної акредитації та проведення акредитаційної експертизи лікувально-профілактичних закладів області.

2.6. Забезпечує організацію засідань обласної акредитаційної комісії Управління охорони здоров'я, підготовку документів на затвердження Головною акредитаційною комісією.

2.7. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів.

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

2.9. Бере участь у підготовці проектів наказів, договорів (контрактів), положень, інструкцій та інших документів Управління.

2.10. Здійснює керівництво кадрової роботи в підпорядкованих закладах охорони здоров'я, контролює і надає практичну допомогу керівникам медичних закладів області по кадрових питаннях.

2.11. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби

2.12. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

### 3. Права

3.1. Начальник відділу користується правами державного службовця, передбаченими Законом України «Про державну службу» та чинним законодавством.

3.2. 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

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, 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. 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 строків, періодичності одержання та передачі інформації, необхідної для належного виконання своїх повноважень.

Начальник Управління

П.П.Гармаш

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Лебедєва Т. М. / « 23 » 20 18 р.  
/ « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ р.