

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації

О.МАШКІВСЬКА

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу охорони здоров'я
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу охорони здоров'я Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник відділу) очолює та здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

1.2. Начальник відділу підпорядковується заступнику голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків, а з питань державної служби – керівникові апарату.

1.3. Начальник відділу, призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України та постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, Положенням про відділ, посадовою інструкцією.

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа з повною вищою медичною освітою за освітньо - кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

Досвід роботи за фахом не менше 3 років, а також на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах в закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.6. У випадку відсутності, в тому числі в зв'язку із відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, службовим відрядженням начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу або, у разі відсутності останнього, інший працівник відповідно до наказу керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Подає на затвердження голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про відділ.

2.2. Надає пропозиції голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників закладів охорони здоров'я, віднесених до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування плану роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.3. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.4. Здійснює оцінювання службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

2.5. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни у відділі.

2.6. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

2.7. Організовує у відділі роботу та здійснює контроль за виконанням завдань :

у сфері організації та надання медичної допомоги населенню на території Деснянського району міста Києва;

у сфері дотримання підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

у сфері дотримання реалізації прав громадян на охорону здоров'я;

у сфері реалізації прав пільгових категорій населення на забезпечення відповідно до законодавства лікарськими засобами та виробами медичного призначення в межах доведених бюджетних призначень;

у сфері дотримання належного санітарного та епідеміологічного стану в районі.

2.11. Готує самостійно або спільно з іншими структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.12. Вивчає стан здоров'я населення та тенденції розвитку медичної галузі на території Деснянського району.

2.13. Здійснює інші повноваження, визначені законами України.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, з Департаментом охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.2. Брати участь у роботі комісій, утворених при Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації з питань медичного забезпечення населення.

3.3. Вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії питань, що належать до компетенції відділу та розробляти проекти відповідних рішень.

3.4. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

3.5. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

3.6. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4. Відповідальність.

Начальник відділу несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, бездіяльність або невикористання наданих прав.

4.2. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

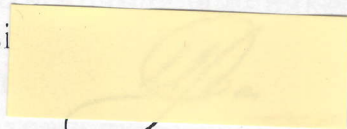
4.3. За дотриманням конфіденційності інформації, яка стала відомою за специфікою роботи.

4.4. За додержанням регламенту роботи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Взаємовідносини


5.1. Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, Департаментом охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Заступник голови
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації



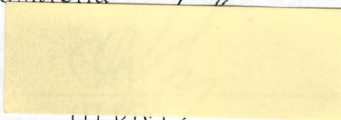
І. Алексєєнко

Погоджено
Начальник відділу
управління персоналом
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації



О. Зайченко

З посадовою інструкцією ознайомлена



_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (п.к.в.)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації

О. Машківська

2019 р.

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу охорони здоров'я Деснянської
районної в місті Києві державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Головний спеціаліст відділу охорони здоров'я (далі відділу) Деснянської районної в м. Києві державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням начальника відділу охорони здоров'я відповідно до вимог Закону України «Про державну службу» та Кодексу законів про працю України.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу охорони здоров'я.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується та забезпечує виконання положень Конституції України, Законів України, Постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень Київської міської та Деснянської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказів Міністерства охорони здоров'я України, ДОЗ, рішень Київської міської Ради, наказів керівника апарату Деснянської РДА, в межах функціональних обов'язків, делегування повноважень, а також Положення про відділ охорони здоров'я та даної інструкції.

II. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу охорони здоров'я в межах функціональних обов'язків:

- сумлінно виконує свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримується високої культури спілкування, не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно впливати на репутацію державного службовця, відповідно до законодавства України про державну службу та боротьбу з корупцією;
- організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідних напрямках діяльності;
- у межах наданих повноважень регулює взаємодію відділу з іншими підрозділами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації при розв'язанні питань, що стосується діяльності відділу;

- здійснює щомісячний контроль за поновленням реєстру виборців нездатних пересуватися самостійно;
- відповідає за організацію документообігу та забезпечення відповідного контролю за виконанням документів;
- бере участь у складанні номенклатури справ відділу, перевіряє відповідність формування справ затвердженій номенклатурі;
- здійснює моніторинг стану підготовки до опалювального сезону, моніторинг виконання заходів з енергозбереження закладів охорони здоров'я віднесених до сфери управління Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;
- готує інформаційні матеріали з питань нагород, заохочень працівників медичної галузі району;
- вивчає та аналізує всі види інформації (директивну, наукову, з системи електронного документообігу «Аскод») та доводить до відома закладів охорони здоров'я;
- надає організаційно-методичну допомогу закладам охорони здоров'я з питань роботи в системі електронного документообігу «Аскод»;
- забезпечує підготовку інформаційних матеріалів по запитам службових структур;
- виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу охорони здоров'я має право:

- представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- готувати запити на отримання інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ незалежно від форми власності, необхідні для підготовки відповідних документів та виконання завдань, які знаходяться в компетенції посадових обов'язків;
- вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;
- підвищувати свою кваліфікацію.

IV. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, спеціаліста, магістра. Вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст Управління повинен знати:

- Конституцію України, Закон України «Про державну службу», нормативні документи, що стосуються державної служби, Постанови Верховної Ради України, Укази і розпорядження Президента України, Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядження Київської міської та Деснянської районної в місті Києві державних адміністрацій, накази Міністерства охорони здоров'я України, ДООЗ м. Києва,

рішення Київської міської Ради, інші нормативно-правові акти в частині, що стосується державної служби та галузі охорони здоров'я;

- інструкцію з діловодства;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці, протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- організацію системи охорони здоров'я в Україні.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

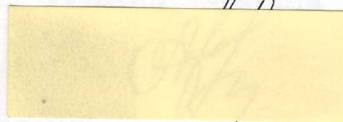
Оцінка роботи проводиться на підставі аналізу кількісних та якісних показників роботи, дотримання правил трудової дисципліни, морально-етичних норм, активності.

Несе відповідальність за неякісну роботу та помилкові дії, за неправильні рішення питань, які входять в коло безпосередніх функціональних обов'язків та компетенції у відповідності до чинного законодавства, порушення норм етики поведінки державного службовця, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, дотримання вимог Правил внутрішнього службового розпорядку Деснянської РДА.

Несе відповідальність за порушення Закону України "Про державну службу", а також Закону України "Про запобігання корупції".

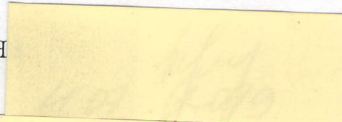
Погоджено:

Начальник відділу



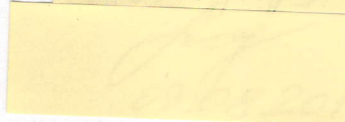
Коцан Л.С.

З посадовою інструкцією ознайомлен



Миколюк Т.М.

Ознайомлена
Ознайомлена



Петриченко С.Т.

Ознайомлена



Федоренко І.І.

13.09.2019