

З оригіналом згідно
 Начальник відділу управління персоналом
 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Підпис



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

(посада)

І. Папко
 (ім'я та прізвище)

«24» 12 2019 року

Посадова інструкція головного спеціаліста відділу охорони здоров'я Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Найменування структурного підрозділу ¹	Головний спеціаліст відділу охорони здоров'я	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ охорони здоров'я	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу охорони здоров'я	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення виконання положень Конституції України, Законів України: «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про охорону дитинства», розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) по галузі «Охорона здоров'я», розпоряджень, протоколів, доручень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів керівника апарату, Положення про відділ охорони здоров'я Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Опрацювання листів, скарг та звернень громадян, які надходять до відділу через електронну систему документообігу «АСКОД», на особистому прийомі у голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та його заступників, організація роботи по усуненню виявлених недоліків та підготовка відповідей заявникам у визначені терміни (згідно резолюції керівництва).
2	Опрацювання звернень громадян, які надходять до Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від КБУ «Контактний центр міста Києва» та через програму АРМ «CallCenter» (згідно резолюції керівництва).
3	Підготовка, за дорученням начальника відділу, проєктів листів, документів до органів виконавчої влади, органів самоврядування, підвідомчих підприємств, установ.
4	Організація та забезпечення контролю, аналіз і оцінка стану справ на визначених напрямках діяльності.
5	У межах повноважень взаємодія відділу з іншими структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу.
6	Здійснення робочого зв'язку з закладами охорони здоров'я (підприємствами), що віднесені до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації по поточним питанням.
7	Виконання поточних завдань за дорученням начальника відділу.
8	Ведення діловодства.
9	Участь у складанні номенклатури справ відділу.

10	Здійснення моніторингу стану підготовки до опалювального сезону в комунальних некомерційних підприємствах первинної та вторинної ланок надання медичної допомоги.
11	Контроль за виконанням державних, міських цільових програм та своєчасність надання звітів до відповідних структурних підрозділів Оболонської РДА.
12	Здійснення моніторингу за проведенням імунізаційної профілактики проти керованих інфекцій.
13	Участь у колегіях, апаратних нарадах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) при делегуванні повноважень.
14	Здійснювати організаційну роботу по забезпеченню надання медичної допомоги населенню в комунальних некомерційних підприємствах: центрах первинної медико-санітарної допомоги та Консультативно-діагностичному центрі.

4. Права 2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) За дорученням начальника відділу представляти відділ в інших структурних підрозділах при розгляданні питань, що належать до його компетенції.
- 2) Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівництвом, окремих фахівців для підготовки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються його компетенції.
- 3) запитувати та отримувати від керівників закладів охорони здоров'я, віднесених до сфери управління, необхідну для виконання службових обов'язків інформацію.
- 4) Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та підприємств.
- 5) Брати участь у нарадах, з питань, пов'язаних зі службовими обов'язками.
- 6) Проводити перевірки діяльності закладів охорони здоров'я з питань за напрямками роботи.

5. Зовнішня службова комунікація 2

Взаємодія:

- з питань організації реалізації галузевих, директивних документів - з керівниками медичних закладів та їх заступниками, районним інформаційно-аналітичним відділом.
- з питань надання лікувально-профілактичної допомоги населенню району - з керівниками медичних закладів та їх заступниками з медичного обслуговування населення.

Схема зовнішньої взаємодії:

- з питань організації лікувально-профілактичної допомоги населенню - зі спеціалістами Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- з питань організації санітарно-протиепідемічних заходів - зі спеціалістами філії «ВП Оболонський міжрайонний відділ (філія) лабораторних досліджень ДУ «Київський МЛЦ МОЗ України».
- з питань організації надання медичної допомоги населенню - з працівниками районних відділів охорони здоров'я, громадськими організаціями міста та району, структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
- з питань цивільного захисту населення - з Оболонським районним управлінням ГУ ДСНС України у м. Києві

6. Вимоги до компетентності

- Управління персоналом
- Управління організацією роботи
- Ефективність координації з іншими
- Знання інструкції з діловодства.
- Правила ділового етикету.
- Правила та норми охорони праці, протипожежного захисту.
- Технічні вміння
- Знання організації системи охорони здоров'я в Україні.
- Вміння працювати з інформацією.
- Оперативність.
- Вміння працювати в команді та самостійно.
- Відповідальність та дисциплінованість.
- Уважність до деталей.
- Неупередженість.

З оригіналом згідно
 Начальник відділу управління персоналом
 Оболонської районної в місті Києві
 державної адміністрації

Підпис: *[Handwritten Signature]*



Емоційна стабільність.

7. Умови служби²

Погоджено

Начальник відділу охорони здоров'я
(посада безпосереднього керівника)³

[Redacted signature]

(підпис)

Ю. Бондарчук
(ім'я та прізвище)

16.12.2019
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу
(посада керівника служби управління персоналом)

[Redacted signature]

А. Литвинов
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Redacted signature]

16.12.2019
(дата)

І. Данильчук
(ім'я та прізвище)

¹ Значається за наявності.

² Ззначається за потреби.

³ Ззначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Ззначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

3 оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонського району м. Києва
державної адміністрації

Підпис: [Signature]

Відділ управління персоналом

ОБЛОНСЬКИЙ РАЙОН М. КИЄВУ, ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УКРАЇНА