

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

Підпис

Г. Пашко



ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Оболонської
районної в місті Києві
державної адміністрації

[Redacted signature]

(підпис)

Г. Пашко

« 24 » 12 2019

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

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Здійснювати функції державного управління, забезпечувати підтримку конституційного ладу, реалізацію законів України, державної політики в сфері охорони здоров'я на території Оболонського району, дотримання законодавства в галузі охорони здоров'я, державних стандартів, нормативів професійної діяльності, стандартів медичного обслуговування

3. Основні посадові обов'язки

1	Контролює в межах делегованих повноважень виконання керівниками закладів та підприємств охорони здоров'я, переданих до сфери управління, законодавчих та нормативних актів керівників Департаменту охорони здоров'я КМДА, Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
2	Здійснює контроль за наданням медичної допомоги внутрішньо переміщеним особам та надає звіти до управління соціального захисту населення Оболонського

	району.
3	Здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій та заяв громадян, аналізує та узагальнює матеріали про роботу зі зверненнями громадян. Терміни розгляду звернень не порушує.
4	Розробляє та подає на затвердження щорічні, щоквартальні плани та звіти роботи відділу охорони здоров'я.
6	Бере участь у роботі: <ul style="list-style-type: none"> - Спостережної комісії; - Комісії з питань захисту прав дитини Оболонської районній в місті Києві державної адміністрації; - Міждисциплінарній комісії
7	Опрацьовує документи в системі електронного документообігу «АСКОД»
8	Виконує поточні завдання та доручення начальника відділу

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

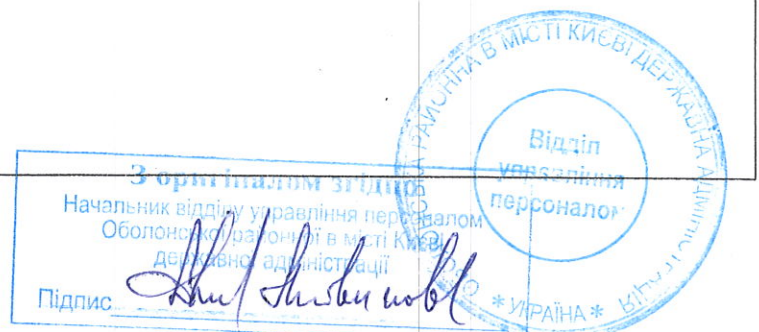
Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодія з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

- Комунікація та взаємодія;
- досягнення результатів;
- мотивація;
- робота в команді;
- відповідальність;
- добросовісність;
- пунктуальність;



- Якісне виконання поставлених завдань

7. Умови служби²

Виконання службового доручення поза місцем постійної роботи протягом робочого часу.
Режим роботи визначено Правилами внутрішнього розпорядку.

Погоджено

Начальник відділу охорони здоров'я

(посада безпосереднього керівника)³

(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)

(підпис)

А. Литвинов

(ім'я та прізвище)

20.12.2019

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

16.12.2019

(дата)

А. Білик

(ім'я та прізвище)

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонського району в місті Києві
державної адміністрації
Підпис *А. Білик*

