

3 оригіналом згідно
 Начальник відділу управління персоналом
 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
 Підпис *А. Пашко*



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

[Redacted Signature]
 І. Пашко
 (ім'я та прізвище)
 «24» 12 2019 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу охорони здоров'я	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ охорони здоров'я	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	заступник голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	
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	Контроль за опрацюванням 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.
2	Контроль за опрацюванням 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	Контроль за підготовкою проектів листів, документів до органів виконавчої влади, органів самоврядування, підвідомчих підприємств, установ.
4	Контроль, аналіз та оцінка діяльності відділу охорони здоров'я Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних некомерційних підприємств, що віднесені до сфери управління.
5	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 питанням організації надання амбулаторної медичної допомоги населенню.
7	Контроль за веденням діловодства.
8	Контроль за організацією підписання декларацій на надання первинної медичної допомоги між пацієнтом та лікарем. Забезпечення щотижневого звітування до Департаменту охорони здоров'я

	виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
9	Контроль за веденням номенклатури справ відділу.
10	Контроль за станом підготовки до опалювального сезону будівель комунальних некомерційних підприємствах КНП ЦПМСД № 1, № 2 та КНП КДЦ.
11	Контроль за ходом виконання державних, міських цільових програм та своєчасністю надання інформації про стан їх виконання до відповідних структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
12	Контроль за станом проведення імунопрофілактики 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).
14	Брати участь у роботі районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки
15	Здійснення контролю за організацією роботи по забезпеченню надання медичної допомоги населенню, в т.ч. пільговим категоріям населення, в комунальних некомерційних підприємствах: центрах первинної медико-санітарної допомоги та Консультативно-діагностичному центрі.
16	Відповідає за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку у відділі.
17	Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, правил з охорони праці та пожежної безпеки, Правил етичної поведінки.

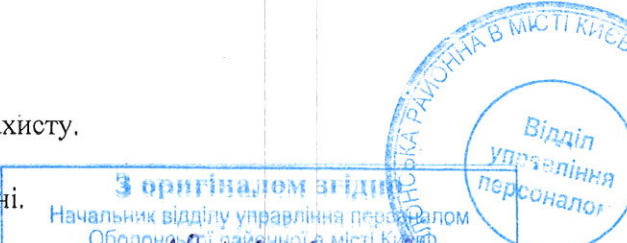
4. Права 2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1) Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівництвом, окремих фахівців для підготовки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються його компетенції.
2) Вносити на розгляд заступника голови пропозиції щодо вдосконалення роботи у закладах охорони здоров'я за напрямками роботи.
3) Брати участь у нарадах, засіданнях з питань, пов'язаних зі службовими обов'язками;
4) Проводити перевірку діяльності закладів охорони здоров'я з питань за напрямками роботи.

5. Зовнішня службова комунікація 2

<p>Взаємодія:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 питань організації реалізації галузевих, директивних документів – з керівниками медичних закладів та їх заступниками, районним інформаційно-аналітичним відділом. - 3 питань надання лікувально-профілактичної допомоги населенню району - з керівниками медичних закладів та їх заступниками з медичного обслуговування населення. <p>Схема зовнішньої взаємодії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 питань організації лікувально-профілактичної допомоги населенню - зі спеціалістами Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). - 3 питань організації санітарно-протиепідемічних заходів – зі спеціалістами філії «ВП Оболонський міжрайонний відділ (філія) лабораторних досліджень ДУ «Київський МЛЦ МОЗ України». - 3 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. - 3 питань цивільного захисту населення – з Оболонським районним управлінням ГУ ДСНС України у м. Києві
--

6. Вимоги до компетентності

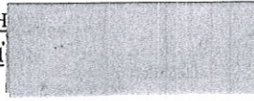
<p>Управління персоналом Управління організацією роботи Ефективність координації з іншими Знання інструкції з діловодства. Правила ділового етикету. Правила та норми охорони праці, протипожежного захисту. Технічні вміння Знання організації системи охорони здоров'я в Україні. Вміння працювати з інформацією.</p>	
---	--

Оперативність.
Вміння працювати в команді та самостійно.
Відповідальність та дисциплінованість.
Уважність до деталей.
Неупередженість.
Емоційна стабільність.

7. Умови служби 2

Погоджено

Заступник голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³



О. Цибульцак

16.12.2019
(дата)

(ім'я та прізвище)

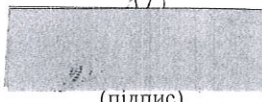
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)



А. Литвинов

20.12.2019
(дата)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



24.12.2019
(дата)

Ю. Бондарчук
(ім'я та прізвище)

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
Підпис *А. Литвинов*

