

ЗАТВЕРДЖУЮ

Державний секретар Міністерства
охорони здоров'я України

(посада)
(підпис) І. СОЛОДКА
(ім'я та прізвище)

"15" 02 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ супроводу державних закупівель	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансово-економічний департамент	
Посада безпосереднього керівника	Директор Департаменту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Директор департаменту	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

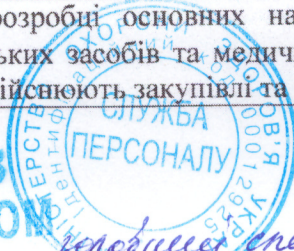
2. Мета посади

1.	Забезпечення організаційних заходів щодо супроводу проведення державних закупівель лікарських засобів та медичних виробів із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі та особи, уповноваженої на здійснення закупівель у сфері охорони здоров'я.
----	--

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, організовує роботу Відділу, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань і функцій.
2.	Здійснює в межах компетенції керівництво діяльністю Відділу, забезпечує виконання покладених на Відділ завдань і функцій в межах повноважень.
3.	Розробляє або бере участь у розробці проєктів законодавчих та інших нормативних актів з питань публічних закупівель.
4.	Вживає заходів для забезпечення ефективної роботи працівників Відділу.
5.	Бере участь у розробці основних напрямів роботи Відділу щодо державних закупівель лікарських засобів та медичних виробів із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі та у розробці планів роботи департаменту.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ



керівник спеціаліста

6.	Бере участь у визначенні планових та поточних завдань працівникам Відділу за напрямом державних закупівель лікарських засобів та медичних виробів із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі, контролює виконання ними доручених ділянок роботи закупівель.
7.	Бере участь у підготовці відповідей на запити фізичних та юридичних осіб з питань, що знаходяться у межах компетенції Відділу, у тому числі за напрямом державних закупівель лікарських засобів та медичних виробів із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі.
8.	Бере участь у підготовці відповідей на запити фізичних та юридичних осіб з питань, що знаходяться у межах компетенції Відділу.
9.	Аналізує результати роботи Відділу, у тому числі за напрямом державних закупівель лікарських засобів та медичних виробів із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі, вживає заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій.
10.	Подає пропозиції начальнику Відділу про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

4. Права

1.	Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, а також від юридичних осіб, структурних підрозділів МОЗ інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
2.	Брати участь у наукових форумах, виставках, семінарах, нарадах з питань, що стосуються компетенції.
3.	Вносити пропозиції керівництву Департаменту щодо вирішення питань зі структурними підрозділами МОЗ, іншими органами державної влади з проблем та завдань, що знаходяться у межах повноважень Відділу.
4.	Залучати спеціалістів від юридичних осіб (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу. За дорученням керівництвом відділу, департаменту представляти МОЗ в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування.

5. Зовнішня службова комунікація

1.	В межах своїх повноважень здійснює взаємодію та взаємовідносини з іншими структурними підрозділами МОЗ, центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра охорони здоров'я України, підпорядкованими установами, з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.
----	---

6. Умови служби

1.	Короткострокові місцеві, в межах України та закордонні відрядження мають періодичний характер.
----	--

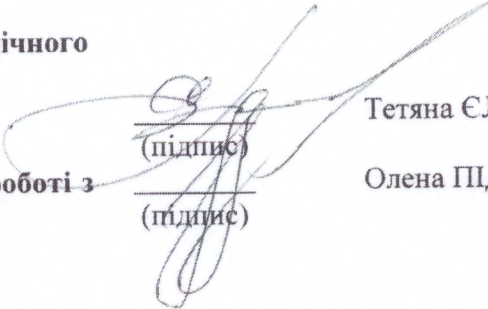
**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

головний спеціаліст



Погоджено:

Директор Фінансово-економічного
департаменту



Тетяна ЄЛІЗАРОВА

10.02.21
(дата)

Начальник управління по роботі з
персоналом

(підпис)

Олена ПІДЛІСНА

10.02.21
(дата)

(підпис)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Олена
(підпис)

12.02.2021
(дата)

Олена ЛЯШ

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

поводження
спераси

