



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

31.07.2018

№ 156-к

Про затвердження Положення
про відділ охорони здоров'я
Печерської районної в місті Києві
державної адміністрації та посадових
інструкцій працівників відділу

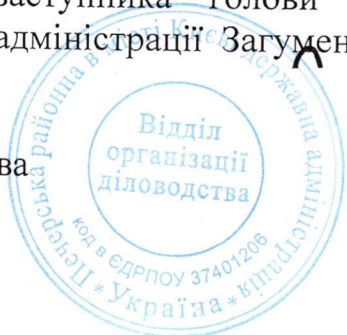
Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 22 липня 2016 року № 465 та від 23 травня 2018 року № 434):

1. Затвердити Положення про відділ охорони здоров'я Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Затвердити посадову інструкцію начальника відділу охорони здоров'я Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
3. Затвердити посадову інструкцію заступника начальника відділу охорони здоров'я Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
4. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу охорони здоров'я Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
5. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу охорони здоров'я Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

006824

6. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу охорони здоров'я Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
7. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Загуменного Д.М.

Голова



С.Мартинчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної в місті
Києві державної адміністрації

31.07.2018 №156-К

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ охорони здоров'я Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ охорони здоров'я Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ охорони здоров'я) є структурним підрозділом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що створюється головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові адміністрації, підпорядкований заступникові голови адміністрації згідно з розподілом обов'язків та керівникові апарату адміністрації з питань проходження державної служби.

3. Відділ охорони здоров'я у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київської міської та Печерської районної в місті Києві державних адміністрацій, наказами Міністерства охорони здоров'я України, рішеннями органів місцевого самоврядування, прийнятими в межах їх компетенції, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення реалізації державної політики в сфері охорони здоров'я на території Печерського району;

2) керівництво підприємствами, установами та організаціями галузі охорони здоров'я, що належать до сфери управління Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - заклади охорони здоров'я);

3) прогнозування розвитку мережі закладів охорони здоров'я для нормативного забезпечення населення медико-санітарною допомогою;

4) сприяння організації медико-санітарної допомоги населенню;

5) здійснення заходів щодо запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям та їх ліквідації;

6) забезпечення дотримання законодавства в галузі охорони здоров'я, державних стандартів, критеріїв та вимог, спрямованих на збереження навколишнього природного середовища і санітарно-епідемічного благополуччя населення, нормативів професійної діяльності в галузі охорони здоров'я, вимог Державної фармакопеї, стандартів медичного обслуговування, медичних матеріалів і технологій.

5. Відділ охорони здоров'я відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку відповідної території та проектів місцевого бюджету і подає їх на розгляд Печерській районній в місті Києві державній адміністрації;

2) сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань

соціально - економічного розвитку відповідної території;

3) готує пропозиції, спрямовані на здійснення реформування в галузі охорони здоров'я і подає їх на розгляд Печерській районній в місті Києві державній адміністрації;

4) здійснює організаційне і методичне керівництво роботою закладів охорони здоров'я з питань надання лікувально-профілактичної допомоги та забезпечення санітарно-епідемічного благополуччя населення на відповідній території;

5) вживає заходів для запобігання і зниження захворюваності та втрати працездатності, а також збільшення тривалості життя людей;

6) здійснює на основі територіальних медичних стандартів контроль за якістю та обсягом медико-санітарної допомоги, що надається закладами охорони здоров'я всіх форм власності;

7) координує роботу з охорони здоров'я, материнства і дитинства, з відбору дітей та підлітків на санаторно-курортне лікування;

8) координує надання медичної допомоги внутрішньо переміщеним особам, які проживають на території Печерського району;

9) забезпечує координацію роботи щодо контролю за підтриманням належного санітарного та епідемічного стану та щодо популяризації наукових медичних і гігієнічних знань серед населення;

10) вживає заходів для розвитку, збереження та упорядкування мережі закладів охорони здоров'я, зміцнення їхньої матеріально-технічної бази;

11) сприяє реалізації права громадян на участь в управлінні охороною здоров'я шляхом налагодження діяльності громадських консультативних або наглядових рад, громадських організацій працівників охорони здоров'я та інших об'єднань громадян;

12) організовує роз'яснення законодавства про охорону здоров'я;

13) сприяє виконанню заходів щодо охорони праці, безпеки руху автотранспорту і протипожежного захисту закладів охорони здоров'я;

14) організовує медико-санітарне забезпечення під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

15) забезпечує розгляд звернень громадян, вживає заходів до усунення причин, що їх викликають;

16) сприяє поширенню в установленому порядку передового досвіду у підприємствах і закладах охорони здоров'я, розвитку міжрегіонального співробітництва в сфері охорони здоров'я;

17) сприяє виконанню заходів щодо запобігання і протидії корупції;

18) інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

19) забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, пожежної безпеки;

20) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

21) здійснює інші функції, пов'язані з реалізацією покладених на Печерську районну в місті Києві державну адміністрацію завдань у галузі охорони здоров'я.

6. Відділ охорони здоров'я має право:

1) в установленому порядку розробляти пропозиції щодо створення, реорганізації та ліквідації закладів охорони здоров'я;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

5) сприяти наданню медико-санітарної допомоги на договірних засадах працівникам підприємств, установ та організацій.

7. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату згідно з законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

9. Посадові обов'язки начальника відділу визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

10. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату відповідно до законодавства про державну службу.

11. Посадові обов'язки заступника начальника відділу визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

12. Граничну чисельність і фонд оплати праці працівників відділу визначає голова Печерської районної в місті Києві державної адміністрації в межах відповідних бюджетних призначень.

13. Кошторис і штатний розпис відділу затверджує голова Печерської районної в місті Києві державної адміністрації після проведення їх експертизи фінансовим управлінням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

Керівник апарату



П.Бабій





ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

31.07.2018 №156-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу охорони здоров'я
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Завдання, обов'язки та повноваження:

- 1.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 1.2. Визначає ступінь відповідальності заступника начальника відділу;
- 1.3. Бере участь в підготовці наказів, організовує і контролює їх виконання;
- 1.4. Приймає участь в підготовці кошторисів, штатних розписів, звітів та балансів комунальних закладів охорони здоров'я, підпорядкованих Печерській районній в місті Києві державній адміністрації;
- 1.5. Планує роботу відділу і проводить аналіз її виконання;
- 1.6. В межах наданих повноважень організовує розробку проектів програм, спрямованих на реалізацію державної політики у сфері охорони здоров'я населення району;
- 1.7. В межах делегованих повноважень і компетенції контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) керівників Міністерств, Державних Комітетів, Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних органів влади;
- 1.8. Контролює роботу відділу із зверненнями громадян, громадських об'єднань, державних та недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування, приймає відповідні рішення згідно з наданими йому повноваженнями;
- 1.9. Контролює взаємодію відділу з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями, науковими організаціями, установами охорони здоров'я всіх форм власності при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу;
- 1.10. Організовує вивчення потреб населення у медичній допомозі та медичних послугах;
- 1.11. Надає пропозиції голові Печерської районної в місті Києві державної адміністрації щодо кандидатур на призначення на посади керівників закладів охорони здоров'я, що належать до сфери управління Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, а також пропозиції щодо звільнення з цих посад;

- 1.12. Регулює та контролює роботу щодо підвищення кваліфікації працівників відділу;
- 1.13. Забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності відділу;
- 1.14. Контролює виконання заходів цивільної оборони та приймає участь в організації медико-санітарного забезпечення під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій в районі;
- 1.15. Бере участь у виконанні особливо важливої роботи, пов'язаної із здійсненням завдань щодо реалізації в умовах Печерського району пріоритетного напрямку державної політики, яким є реформування галузі охорони здоров'я, в тому числі шляхом розробки відповідних проектів нормативних документів;
- 1.16. Виконує інші планові та позапланові завдання, які вимагають особливої організаційно-виконавчої компетенції (у складі комісій з перевірки питань діяльності закладів охорони здоров'я, дисциплінарних комісій, у роботі комісії Печерської районної в місті Києві державної адміністрації з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, участь у комісійних розглядах скарг та звернень громадян, обстеженнях умов проживання громадян тощо).

2. Має право:

- 2.1. Представляти Печерську районну в місті Києві державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до її повноважень;
- 2.2. У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції;
- 2.3. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

3. Повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»;
- акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій;
- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідних сфер управління;
- основи державного управління, економіки, фінансів та права;
- практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;
- основи організації праці та управління;
- основи права, політології та ринку праці;
- форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;

- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- ділову мову;
- володіти державною мовою.

4. Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби у органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

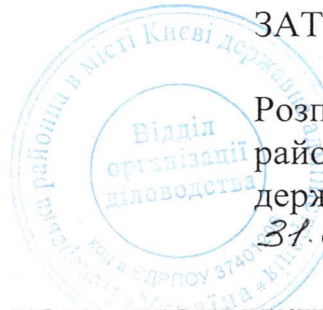
Виконувач обов'язків
керівника апарату



П. Бабій

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської
районної в місті Києві
державної адміністрації
31.07.2018 №156-к



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Завдання, обов'язки та повноваження:

- 1.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу згідно з делегованими йому начальником відділу повноваженнями, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 1.2. організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідних напрямках діяльності;
- 1.3. контролює в межах делегованих повноважень виконання керівниками закладів та підприємств охорони здоров'я (далі – закладів охорони здоров'я) законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) керівників Міністерств, Державних Комітетів, Департаменту охорони здоров'я КМДА, Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 1.4. за дорученням начальника відділу здійснює розробку проектів програм, спрямованих на реалізацію державної політики у сфері охорони здоров'я населення району;
- 1.5. координує діяльність керівників закладів охорони здоров'я на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування, пов'язану з наданням лікувально-профілактичної допомоги населенню району
- 1.6. несе відповідальність за якість організації та ефективність документообороту, що ведеться відділом, контролює дотримання працівниками відділу термінів розгляду та виконання директивних документів, розпоряджень, доручень;
- 1.7. виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції;
- 1.8. організовує аналіз діяльності підпорядкованих закладів охорони здоров'я, розвитку медичної інфраструктури та реалізації затверджених планів діяльності, комплексних програм;
- 1.9. планує заходи щодо медичного забезпечення цивільного захисту населення Печерського району, бере участь у організації медичного захисту населення від наслідків надзвичайних ситуацій в районі;
- 1.10. здійснює прогнозування розвитку мережі закладів охорони здоров'я, складає проекти планів розвитку мережі закладів охорони здоров'я на території району;
- 1.11. веде прийом громадян з питань, що належать до його компетенції;
- 1.12. координує діяльність працівників відділу та керівників закладів охорони здоров'я району з питань співпраці з підрозділами Печерської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 1.13. бере участь у виконанні роботи, пов'язаної із здійсненням завдань щодо реалізації в умовах Печерського району пріоритетного напрямку державної

політики, яким є реформування галузі охорони здоров'я, в тому числі шляхом розробки відповідних проектів нормативних документів;

1.14. виконує інші планові та позапланові завдання у складі комісій з перевірки питань діяльності закладів охорони здоров'я, дисциплінарних комісій, у роботі комісії Печерської районної в місті Києві державної адміністрації з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, участь у комісійних розглядах скарг та звернень громадян, обстеженнях умов проживання громадян тощо;

1.15. в разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

2. Має право:

2.1. Представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень;

2.2. У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції;

2.3. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

3. Повинен знати:

- Конституцію України;
- Бюджетний кодекс України;
- законодавчі акти, нормативні документи, що стосуються проходження державної служби та функціонування місцевих органів виконавчої влади;
- Укази Президента України, Постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідних сфер управління;
- практику застосування чинного законодавства;
- форми роботи із засобами масової інформації;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці, протипожежного захисту;
- основи роботи на персональному комп'ютері.

4. Кваліфікаційні вимоги.

Вища освіта відповідного фаху за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Виконувач обов'язків
керівника апарату



П.Бабій

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

31.07.2018 №156-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Завдання, обов'язки та повноваження:

- організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідних напрямках діяльності;
- координує у підпорядкованих лікувально-профілактичних закладах (підприємствах) роботу з кадрами, вносить начальнику відділу пропозиції щодо її вдосконалення;
- у разі необхідності забезпечує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, пов'язаних з дотриманням актів законодавства, усуненням виявлених порушень;
- у межах наданих повноважень регулює взаємодію відділу з іншими підрозділами районної державної адміністрації при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу;
- готує аналітичні, інформаційні матеріали з питань нагород, заохочень працівників медичної галузі району;
- готує за дорученням начальника відділу проекти листів до органів виконавчої влади, органів самоврядування, підвідомчих підприємств, установ;
- розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу;
- бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань охорони здоров'я;
- здійснює робочий зв'язок з підпорядкованими закладами (підприємствами);
- здійснює методичне керівництво роботою інспекторів з кадрів підпорядкованих медичних закладів;
- здійснює контроль дотримання законодавства з питань запобігання та виявлення корупції;
- здійснює моніторинг стану підготовки до опалювального сезону підпорядкованих лікувально-профілактичних закладів та закладів, які розташовані на території району;
- здійснює моніторинг виконання заходів з енергозбереження в підпорядкованих медичних закладах району;
- бере участь у складанні номенклатури справ відділу, перевіряє відповідність формування справ затвердженій номенклатурі;
- здійснює організацію та контроль щодо дотримання правил протипожежної безпеки та забезпечення безбар'єрного середовища в закладах районного підпорядкування;
- виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу;
- бере участь у виконанні роботи щодо реформування галузі охорони здоров'я шляхом розробки відповідних проектів нормативних документів;

- в разі відсутності головного спеціаліста відділу охорони здоров'я виконує його обов'язки.

2. Має право:

- представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- вносити на розгляд керівництву відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи кадрової служби з питань, що стосуються її діяльності;
- брати участь у контролі (перевірці) дотримання чинного законодавства підприємствами, закладами охорони здоров'я різних форм власності, що діють на території Печерського району;
- взаємодіяти з органами виконавчої влади у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються кадрової політики;
- забезпечувати підготовку листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими установами з кадрових питань;
- готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3. Повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи;
- укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня;
- практику застосування чинного законодавства;
- основи архівної справи;
- організацію табельного обліку;
- порядок складання встановленої звітності;
- трудове законодавство;
- інструкцію з діловодства; правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- ділову мову; володіти державною мовою.

4. Кваліфікаційні вимоги.

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

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Виконувач обов'язків
керівника апарату

П.Бабій

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

31.07.2018 №156-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Завдання, обов'язки та повноваження:

- організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності;
- у межах наданої компетенції реалізовує державну політику та вимоги чинного законодавства у відповідній сфері;
- веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання;
- у межах наданих повноважень регулює взаємодію відділу з іншими підрозділами районної державної адміністрації при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу;
- бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій та заяв громадян, інформаційних запитів, аналізує та узагальнює матеріали про роботу зі зверненнями громадян;
- здійснює щомісячний контроль за поповненням реєстру виборців, нездатних пересуватися самостійно;
- в межах компетенції надає методичну допомогу підпорядкованим лікувально-профілактичним закладам;
- проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу та готує інформацію про результати цієї роботи;
- організовує роботу із зверненнями громадян у модулі «Звернення громадян» інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади місті Києва»;
- відповідає за організацію документообігу та забезпечення відповідного контролю за виконанням документів;
- проводить аналіз інформації щодо документообігу, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- організовує збереження документаційного фонду відділу;
- бере участь у складанні номенклатури справ відділу;
- виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу;
- у разі відсутності головного спеціаліста відділу охорони здоров'я виконує його обов'язки.

2. Має право:

- представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

- готувати запити на отримання статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, організацій та установ незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

3. Повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», нормативні документи;
- укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня;
- практику застосування чинного законодавства;
- основи архівної справи;
- інструкцію з діловодства; правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- ділову мову; володіти державною мовою .

4. Кваліфікаційні вимоги.

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

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Виконувач обов'язків
керівника апарату



П.Бабій

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

31.07.2018 №156-К

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Завдання, обов'язки та повноваження:

- організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності;
- у межах наданої компетенції застосовує чинне законодавство з метою реалізації державної політики у сфері управління лікувально-профілактичними закладами (підприємствами) районного підпорядкування;
- веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює їх виконання;
- у межах наданих повноважень регулює взаємодію відділу з іншими підрозділами районної державної адміністрації при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу;
- за дорученнями начальника відділу у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів документів та пропозицій відповідно профілю діяльності;
- за дорученнями керівництва опрацьовує листи та заяви установ, закладів, підприємств з питань, що належать до його посадових функцій;
- відповідає за своєчасне інформування відповідних служб щодо розшуку та запитів стосовно громадян;
- в межах компетенції надає методичну допомогу підпорядкованим лікувально-профілактичним закладам;
- проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи підрозділу та готує інформацію про результати цієї роботи;
- виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу;
- у разі відсутності головного спеціаліста відділу охорони здоров'я виконує його обов'язки.

5. Має право:

- представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- готувати запити на отримання статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, організацій та установ незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

3. Повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», нормативні документи;

- укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня;
- порядок укладення та оформлення договорів і угод;
- інструкцію з діловодства; правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- ділову мову; володіти державною мовою.

Кваліфікаційні вимоги:

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

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Виконувач обов'язків
керівника апарату

П.Бабій