

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник міського голови

Н.П.Борис

20 23 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу з питань охорони здоров'я
та медичного забезпечення Звягельської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу з питань охорони здоров'я та медичного забезпечення Звягельської міської ради (надалі - начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. Начальник відділу забезпечує реалізацію державної політики у сфері охорони здоров'я, координує діяльність закладів охорони здоров'я, пов'язану з наданням лікувально-профілактичної допомоги населенню громади, здійснює контроль за дотриманням законодавства та державних стандартів у сфері охорони здоров'я, забезпечує впровадження передових методів діагностики, лікування та профілактики захворювань.

1.3. Начальник відділу приймається на роботу на конкурсній основі, згідно з розпорядженням міського голови. Звільняється з посади розпорядженням міського голови з дотриманням вимог Кодексу Законів про працю України та чинного законодавства України.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, що має повну вищу освіту, здатна за своїм професійним рівнем, діловими та моральними якостями, станом здоров'я виконувати посадові обов'язки.

1.5. Начальник відділу підпорядковується міському голові та безпосередньо профільному заступнику міського голови.

1.6. Начальник відділу у своїй роботі керується Законами України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Указами Президента України, Постановами Верховної ради, Постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом законів про працю в Україні, нормативно-правовими актами органів управління охорони здоров'я всіх рівнів, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про Відділ, цією посадовою інструкцією.

1.7. Начальник відділу повинен знати: Закони та нормативно-правові акти з питань розвитку галузі охорони здоров'я про охорону здоров'я та нормативні документи, що регламентують діяльність закладів охорони здоров'я, основи державного управління, організації праці, методи керування управлінням, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.8. На період відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснювати керівництво діяльністю відділу, розподіляти обов'язки між працівниками відділу, очолювати та контролювати їх роботу, дотримання чинного законодавства України, директивних документів, забезпечити ефективне виконання покладених на відділ завдань щодо участі в реалізації державної політики в галузі охорони здоров'я.

2.2. Брати участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, забезпечувати виконання плану роботи міської ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються роботи відділу.

2.3. Здійснювати повноваження відповідно до покладених завдань рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, забезпечувати в межах своїх повноважень підготовку проектів таких рішень та розпоряджень.

2.4. Організовувати і координувати роботу підпорядкованих закладів охорони здоров'я.

2.5. Сприяти фінансовому забезпеченню існуючої мережі закладів охорони здоров'я, покращенню їх матеріально-технічної бази.

2.6. Організовувати лікувально-профілактичну, санітарно-епідеміологічну, фармацевтичну, фінансово-економічну, кадрову та адміністративно-господарську діяльність відділу, мережі закладів охорони здоров'я.

2.7. Вживати заходів щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами, представницькими органами місцевого самоврядування, державного нагляду і контролю, та забезпечувати взаємодію мережі закладів охорони здоров'я.

2.8. Організовувати розроблення проектів законодавчих і нормативних актів, державних та місцевих програм у межах своєї компетенції.

2.9. Здійснювати аналіз стану і тенденції розвитку галузі охорони здоров'я, ходу виконання державних, місцевих програм, діяльності відділу та приймати відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій, сприяти розвитку міжрегіонального співробітництва в сфері охорони здоров'я.

2.10. Організовувати та контролювати своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій із питань, які стосуються діяльності відділу.

2.11. Проводити підготовку та візування листів, запитів та документів на адресу органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших юридичних та фізичних осіб, що стосуються основної діяльності відділу.

2.12. Здійснювати контроль за дотриманням Інструкції про порядок обліку зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію.

2.13. Брати участь у перевірці та інспектуванні підвідомчих підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу, за результатами вносити відповідні пропозиції.

2.14. Порешувати питання щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників закладів та установ, підпорядкованих відділу, за погодженням з міським головою.

2.15. Начальник відділу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. ПРАВА

3.1. Представляти місцевий орган самоврядування в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

3.2. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних 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.

3.3. Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України керівників підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності з питань охорони здоров'я;

3.4. В межах компетенції відділу видавати накази і розпорядження, обов'язкові до виконання для всіх працівників відділу і підпорядкованих закладів охорони здоров'я.

3.5. Вносити до державних органів влади пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу, закладів охорони здоров'я, покращення та удосконалення матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення.

3.6. Залучати фахівців структурних підрозділів міської ради, установ, підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

3.7. Представляти медичних працівників до заохочень та вносити пропозиції про накладання стягнень на осіб, які порушують трудову дисципліну та незадовільно виконують свої обов'язки.

3.8. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосується діяльності Відділу та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.9. Бути присутнім на сесіях міської ради та засіданнях виконавчого комітету, вносити на розгляд проекти рішень, розпоряджень та пропозицій, що стосуються діяльності відділу та підпорядкованих закладів охорони здоров'я.

3.10. Проводити семінари, наради для керівників закладів, установ та організацій, що належать до сфери управління відділу.

3.11. Розпоряджатись фінансовими ресурсами відділу.

3.12. Отримувати матеріально-технічне забезпечення, необхідне для належної роботи відділу.

3.13. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.14. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.15. Просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе персональну відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність та невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та її проходженням.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

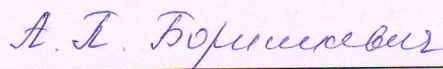
Начальник відділу взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради у вирішенні завдань, покладених на відділ. При підготовці відповідних матеріалів та проєктів розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, своєчасно погоджує їх з профільним заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, начальником організаційного відділу міської ради, начальником юридичного відділу, начальником відділу документообігу та контролю міської ради. Доповідає на засіданнях виконавчого комітету міської ради проєкти рішень підготовлені відділом. Забезпечує підготовку та подання в установлені терміни відповідної звітності та інформації Житомирській обласній раді, Житомирський обласній державній адміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

„09 “ 02 2023 року



(підпис)



(прізвище, ім'я, по-батькові)