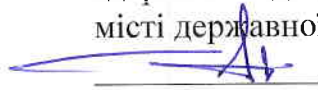


“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління охорони
здоров'я Подільської районної в
місті державної адміністрації


Б. Легін

“ 01 ” липня 2015р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста з економічних питань

Управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

1. Завдання, обов'язки та повноваження.

1.1. Забезпечує координацію та методичне керівництво з економічних питань управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Контролює, аналізує та оцінює стан справ з економічних питань.

1.3. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики у відповідній галузі «Охорона здоров'я» управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. Розробляє пропозиції, комплекси заходів, плани тощо, що стосуються розвитку напрямку економічної діяльності.

1.5. Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з економічних питань.

1.6. Готує проекти рішень та пропозиції на виконання доручень керівництва, бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів.

1.7. Здійснює проведення експертизи документів, що стосуються відповідного напрямку роботи підрозділу і належать до його компетенції.

1.8. Готує відповідну інформацію про результати цієї роботи, проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відповідного підрозділу центрального органу виконавчої влади.

1.9. Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при розв'язанні питань підвищення ефективності роботи у галузі «Охорона здоров'я» управління, що курирується.

1.10. Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників згідно із затвердженим планом.

1.11. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

1.12. Здійснює координацію та керівництво роботи лікувально-профілактичних закладів району та в апараті управління охорони здоров'я у питаннях що стосуються:

- участі у проведенні економічного аналізу господарсько – фінансової діяльності управління охорони здоров'я та галузі „Охорона здоров'я” району, інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків, платіжних зобов'язань;

- участь у розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів, формулюванні економічної постановки завдань або окремих їх етапів;

- проведення ревізій господарської діяльності підвідомчих установ, інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків, платіжних зобов'язань;

- роботи з формування, ведення та зберігання даних планово - економічної інформації. Внесення змін у довідкову та нормативну інформацію, що використовується при обробленні даних. Зберігання планово-економічних документів, оформлення їх відповідно до встановленого порядку та передачі до архіву.

1.13. Надає методичну допомогу працівникам Центрів Подільського району, які підпорядковані Управлінню з питань економічного аналізу.

02.07.15 *[signature]*

2. Має право.

2.1. Брати участь у контролі підпорядкованих установ у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

2.2. Формувати вимоги до проектів запитів щодо отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності конкретного підрозділу, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків.

2.3. Вносити керівнику свого підрозділу пропозиції щодо вдосконалення роботи підрозділу, управління охорони здоров'я.

3. Повинен знати.

- Конституцію України;
- закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади;
- укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток галузі «Охорона здоров'я» управління; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів;
- основи державного управління та права;
- 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.

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

4.2. Стаж роботи за фахом в державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

4.3. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

5. Відповідальність.

5.1. Головний спеціаліст з економічних питань управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації несе персональну відповідальність за порушення норм етики, поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, своєчасне і якісне виконання своїх функціональних обов'язків, відповідність до

02.04.15 *[Signature]*

чинного законодавства матеріалів і документів, що видаються закріпленими службами, повноту і правдивість інформації, що подається в усі інстанції.

6. Взаємовідносини.

6.1. Головний спеціаліст з економічних питань управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації взаємодіє з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та департаментом охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7. Підпорядкування.

7.1. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з фінансово-економічної роботи управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Ознайомлений(а):

02 07 2015р.

02.07.15 [signature]