

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Виконувач обов'язків керівника апарату  
Подільської районної в місті Києві  
державної адміністрації

  
\_\_\_\_\_ Яна ДАЦУН  
(підпис)

04.04.2023 \_\_\_\_\_ року

починає діяти з \_\_\_\_\_ року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст відділу охорони здоров'я категорія посади  Б  В  
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу охорони здоров'я
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

**2. Мета посади**

Організація аналізу та оцінки надання медичної допомоги населенню, реалізація державної політики та вимоги чинного законодавства України у відповідній сфері, сприяння організації медичної допомоги населенню первинного та вторинного рівня амбулаторного типу

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснення контролю за своєчасним розглядом пропозицій та заяв громадян, інформаційних запитів, аналіз та узагальнення матеріали про роботу зі зверненнями громадян, організація роботи із зверненнями громадян
2	Здійснення щомісячного поповнення реєстру виборців, незданих пересуватися самостійно
3	Здійснення координації роботи в комунальних некомерційних підприємствах, віднесених до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в питаннях, що стосуються: - якості надання медичної допомоги дитячому та дорослому населенню району; - профілактики захворюваності населення на інфекційні захворювання; - санітарно - епідемічного нагляду; - проблем наркоманії та алкоголізму; - надання медичної допомоги пільговим верствам населення; - ведення статистичної звітності
4	Здійснення проведення експертизи документів, що стосується відповідного напрямку роботи відділу та готує інформацію про результати цієї роботи
5	Методична допомога комунальним некомерційним підприємствам, що віднесені до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
6	Виконання інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на нього завдань. Вносити пропозиції керівництву щодо ефективної роботи відділу

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

1. Представляти Відділ охорони здоров'я в структурних підрозділах в межах своєї компетенції. Запитувати, за згодою начальника відділу, та отримувати від посадових осіб адміністрації необхідну інформацію для виконання службових обов'язків.
2. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва апарату з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.
3. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосується компетенції відділу.

#### **5. Зовнішня службова комунікація**

Департамент охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації

#### **6. Спеціальні умови служби**

Розроблено

*Handwritten signature*