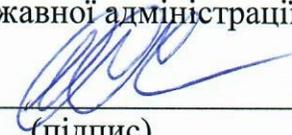


ЗАТВЕРДЖУЮ

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


_____ Яна ДАЦУН
(підпис)

_____ 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 mark