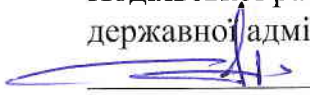


“ ЗАТВЕРДЖУЮ ”

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

 Б. Легінь

“ 01 ” липня 2015р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу фінансово-економічної роботи

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

1. Загальні положення.

1.1. Начальник відділу з фінансово-економічної роботи управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації належить до категорії керівників.

1.2. Призначання на посаду начальника відділу з фінансово-економічної роботи та звільнення з посади здійснюється начальником управління.

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

2.1. Організовує роботу відділу з фінансово-економічної роботи управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ з фінансово-економічної роботи управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації завдань щодо участі у реалізації державної політики у галузі «Охорони здоров'я» управління та закріплених за відділом з фінансово-економічної роботи управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації показників.

2.3. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу з фінансово-економічної роботи управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.4. Готує проект рішення за напрямками діяльності відділу з фінансово-економічної роботи управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у межах наданих відділу повноважень.

2.5. Регулює роботу відділу з фінансово-економічної роботи управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.6. Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямом, що належить до компетенції відділу з фінансово-економічної роботи управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.7. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу з фінансово-економічної роботи управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації звернень від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень.

2.8. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу з фінансово-економічної роботи управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.9. Подає пропозиції керівництву управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу з фінансово-економічної роботи управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної

адміністрації, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.10. Забезпечує дотримання працівниками відділу з фінансово-економічної роботи управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.11. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів.

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

3. Має право.

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти відділ з фінансово-економічної роботи управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у структурних підрозділах в інших центральних органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на структурний підрозділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу з фінансово-економічної роботи управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.4. Здійснювати перевірку підпорядкованих установ згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

4. Повинен знати.

- Конституцію України;
- закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про Бюджет», Бюджетний Кодекс України та 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.

5. Кваліфікаційні вимоги.

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

5.2. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста чи в інших сферах управління не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

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

6. Відповідальність.

6.1. Начальник відділу з економічних та організаційних 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 чинного законодавства матеріалів і документів, що видаються закріпленими службами, повноту і правдивість інформації, що подається в усі інстанції.

7. Взаємовідносини.

7.1. Начальник відділу з економічних та організаційних 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).

8. Підпорядкування.

8.1. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління охорони здоров'я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

Ознайомлений(а):


"05" листопада 2015р.