


**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**

Методичне забезпечення дотримання законодавства в закладах охорони здоров'я щодо здійснення заходів з організації якісної роботи адміністративно-господарської служби установ

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснення моніторингу за проведенням робіт з підготовки закладів охорони здоров'я всіх форм підпорядкування, територіально розташованих у районі до роботи в осінньо-зимвий період та отримання актів готовності будівель установ до зимового періоду
2	Здійснення моніторингу готовності комунальних некомерційних підприємств Подільського району до роботи при виникненні надзвичайних ситуацій, проходження відповідальними особами навчання з питань надзвичайних ситуацій, уточнення мобілізаційного плану та плану цивільного захисту.
3	Організація документообігу та забезпечення відповідного контролю за виконанням документів, складанні номенклатури справ
4	Здійснення моніторингу щодо забезпечення безбар'єрного середовища в закладах охорони здоров'я районного підпорядкування
5	Здійснення підготовки проектів поточних та перспективних планів Відділу
6	Контролює та надає пропозиції щодо виконання заходів з благоустрою, поліпшення санітарного стану балансових територій закладів охорони здоров'я району.
7	Виконує поточні завдання за дорученням начальника Відділу. Вносить 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