ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

_____ Софія ДУНАЄВСЬКА
(підпис) (ім'я та прізвище)

"24" березня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектором	
Найменування структурного підрозділу[1]	Сектор охорони здоров'я	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]	Керівник апарату	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у галузі охорони здоров'я

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво сектором охорони здоров'я, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.
2	Планує роботу сектору охорони здоров'я, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
3	Представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації..
4	Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору охорони здоров'я.
5	Забезпечує розробку проектів розпоряджень голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та нормативно-правових актів з питань галузі охорони здоров'я.
6	Звітує перед керівництвом Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації щодо покладених на сектор охорони здоров'я завдань та затверджених планів роботи.
7	Здійснює координацію роботи закладів охорони здоров'я, які відносяться до сфери управління Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

8	Координує надання медико-санітарної допомоги населенню Голосіївського району міста Києва.
9	Координує роботу з охорони здоров'я, материнства і дитинства, відбір дітей та підлітків на санаторно-курортне лікування.
10	Контролює здійснення заходів, спрямованих на запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям та їх ліквідації.
11	Координує та контролює роботу з розгляду звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, місцевих органів самоврядування з питань щодо надання медичної допомоги населенню району.
12	Надає публічну інформацію в межах, визначених законом.
13	Працює із службовими документами, яким надано гриф обмеження доступу «Для службового користування» та документами, що містять службову інформацію з мобілізаційних питань з позначкою Літер «М»

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

Залучати фахівців центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору

Брати участь у нарадах, комісіях у межах своєї компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), заклади охорони здоров'я незалежно від їх форми власності і підпорядкування, інші структурні підрозділи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

6. Умови служби

Можливість поїздок в межах Києва

Погоджено

Начальник відділу управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

Тетяна ГНАТІВСЬКА
(ім'я та прізвище)

24.03.2021
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

24.03.2021
(дата)

Ганна АХТИРЦЕВА
(ім'я та прізвище)