

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы
муниципального образования
Кореновский район
по социальным вопросам
_____ Т.Г.Ковалева
«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела здравоохранения
администрации муниципального образования Кореновский район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Ведущий специалист отдела здравоохранения администрации муниципального образования Кореновский район (далее- ведущий специалист отдела) является муниципальным служащим.

В Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Кореновский район замещаемая должность отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы.

Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы муниципального образования Кореновский район.

Ведущий специалист отдела подчиняется начальнику отдела здравоохранения администрации муниципального образования Кореновский район (далее – вышестоящий руководитель).

В своей деятельности ведущий специалист отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, Положением об отделе здравоохранения администрации муниципального образования Кореновский район, настоящей должностной инструкцией.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Ведущий специалист отдела должен иметь высшее профессиональное образование по профилю деятельности органа или профилю замещаемой должности. Требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе здравоохранения на ведущего специалиста отдела возлагается следующее:

3.1. Выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на отдел здравоохранения в соответствии с Положением об отделе здравоохранения;

3.2. Отчитываться перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности;

3.3. Точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствии - лица, его замещающего;

3.4. Осуществлять прием граждан по вопросам здравоохранения и социальной защиты граждан, оказанию консультативной помощи в вопросах соблюдения трудового законодательства.

3.5. Готовить письменные ответы на обращения граждан.

3.6. Организовывать работу районных комиссий, (оформление протоколов, разработка планов работы):

-трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
-рабочей группы по оказанию адресной социальной помощи инвалидам и участникам ВОВ;

3.7. Осуществлять сбор информации для еженедельных и ежемесячных отчетов о задолженности заработной платы на предприятиях района;

3.8. Разрабатывать проекты районных программ, постановлений, распоряжений главы МО.

3.9. Осуществлять организационную работу по проведению районных конкурсов, месячников и семинаров по охране труда.

3.10. Подготавливать текущую и оперативную информацию в вышестоящие организации по вопросам входящим в функции отдела;

3.11. Участвовать в мониторинге обследования хозяйствующих субъектов, осуществляющие финансово-хозяйственную деятельность на территории муниципального образования.

3.12. Надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством;

3.13. Соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

3.14. Беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

3.18. Осуществлять иные полномочия, установленные федеральным и краевым законодательством.

3.19. Уведомлять представителя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. ПРАВА

Основные права ведущего специалиста отдела определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий, ведущий специалист отдела имеет право на:

1) реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;

2) основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий специалист отдела несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

6. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими других органов администрации муниципального образования Кореновский район, гражданами в связи с исполнением ведущего специалиста отдела должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом администрации муниципального образования Кореновский район, а также предусматривает:

6.1. Поручения и указания ведущему специалисту отдела даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме;

6.2. Объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя вышестоящего руководителя ведущий специалист отдела представляет в письменной форме;

6.3. В целях исполнения должностных обязанностей ведущий специалист отдела вправе обращаться к другим работникам администрации муниципального образования Кореновский район;

6.4. Ведущий специалист отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, находящимся в его компетенции, в ответ на

обращения к нему работников администрации муниципального образования Кореновский район;

6.5. Ведущий специалист отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам компетенции отдела представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

7. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста определяется по следующим показателям:

- своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки;
- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- способность выполнять должностные функции без помощи начальника отдела или старшего по должности;
- результативность в достижении поставленных задач;
- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок ;
- знание законодательных нормативных документов;
- широта профессионального кругозора;
- умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;
- умение расставлять приоритеты;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;
- способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;
- понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

Начальник отдела здравоохранения
администрации муниципального
образования Кореновский район

И.С.Прокофьева

С должностной инструкцией
ознакомлена:

И.Л.Константиниди