

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту охорони
здоров'я Харківської обласної
державної адміністрації



Богдан ФЕДАК

2019 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста сектору мобілізаційної та режимно-секретної роботи
Департаменту охорони здоров'я
Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Спеціаліст сектору мобілізаційної та режимно-секретної роботи Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з неї директором Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Спеціаліст безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору мобілізаційної та режимно-секретної роботи.

Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого бакалавра або бакалавра; вільне володіння державною мовою.

Без вимог до стажу роботи.

Спеціальні вимоги: Знання Конституції України; Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про державну таємницю», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов'язок і військову службу», нормативно-правових актів, що регулюють розвиток галузі охорони здоров'я.

Вміння працювати з інформацією та вирішувати комплексні завдання; вміння працювати в команді та надавати зворотний зв'язок; вміння надавати, аргументувати та презентувати пропозиції; вміння використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення, офісну техніку.

Здатність працювати в декількох проектах одночасно та орієнтація на досягнення кінцевих результатів; здатність приймати зміни та змінюватись;

Наявність особистісних компетенцій: відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях.

П. Завдання та обов'язки.

Спеціаліст сектору мобілізаційної та режимно-секретної роботи Департаменту зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;
- повинен неупереджено виконувати законні накази (розпорядження), доручення керівників незалежно від їх партійної належності та своїх політичних переконань;
- не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
- виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва та інших державних службовців;
- дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів;
- здійснювати роботу по захисту державної таємниці та веденню секретного діловодства, збереженню документів у відповідності з чинним законодавством;
- впроваджувати заходи, спрямовані на недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до відомостей, що становлять державну таємницю;

- розробляти і реалізовувати разом з іншими підрозділами Департаменту заходи, що забезпечують охорону державної таємниці, розробляти і здійснювати заходи щодо забезпечення режиму таємності при проведенні спецробіт, поводження з секретними документами;

- формувати номенклатуру посад працівників, що підлягають оформленню на допуск до державної таємниці, оформлювати документи на допуск та доступ працівників до відомостей, що становлять державну таємницю;

- готувати звітні дані та пропозиції до перспективного плану роботи сектору;

- вести секретне діловодство;

- вести облік документів для службового користування;

- забезпечувати виконання вимог нормативних документів з питань захисту секретної інформації, проводити роз'яснювальну роботу серед працівників управління щодо виконання ними вимог порядку ведення секретного діловодства.

- контролювати доступ виконавців до секретних документів та матеріалів згідно з чинною системою доступу;

- здійснювати перевірку наявності секретних документів; контролювати встановлений порядок обліку, користування та зберігання секретних документів в архівах та підрозділах;

- здійснювати зберігання секретних документів згідно з архівними нормами і правилами; вести облік печаток і штампів сектору, металевих або мастикових печаток з особистими обліковими номерами працівників, які мають допуск до державної таємниці;

- брати участь у виконанні планових і поточних мобілізаційних і секретних документів;

- здійснювати заходи щодо забезпечення режиму секретності під час проведення секретних робіт спільно з іншими підприємствами, установами та організаціями;

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку Департаменту.

III. Має право

Спеціаліст сектору мобілізаційної та режимно-секретної роботи має право на:

- повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

- чітке визначення посадових обов'язків;

- належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

- оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

- відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом «Про державну службу»;
- оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону «Про державну службу»;
- отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі з висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;
- представляти інтереси сектору в інших органах виконавчої влади з питань напряму діяльності сектору;
- брати участь в обліку та експертизі цінності секретних документів, які передаються на архівне зберігання, та у знищенні матеріальних носіїв секретної інформації;
- приймати участь в перевірці стану військового обліку і бронювання в лікувально-профілактичних закладах та установах обласного підпорядкування;
- здійснювати контроль за виготовленням, видачею та використанням бланків, печаток, штампів Департаменту, а також металевих і мастичних печаток з індивідуальними обліковими номерами.

IV. Відповідальність

Згідно зі ст. 65 Закону України «Про запобігання корупції» за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень державний службовець притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, вимог, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері

державної служби, порушень правил етичної поведінки, інших порушень службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом (ст. 64).

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

З питань, що належать до його повноважень, взаємодіє з військово-мобілізаційними та режимно-секретними відділами Міністерства охорони здоров'я України та обласної державної адміністрації, військовими комісаріатами з питань бронювання військовозобов'язаних та відповідальними особами за бронюванням військовозобов'язаних в закладах, установах, підприємствах охорони здоров'я області.

Завідувач сектору мобілізаційної
та режимно-секретної роботи



Ірина ГАРКАВЕНКО

Ознайомлена:

Спеціаліст сектору мобілізаційної
та режимно-секретної роботи



Олена ЯНГОЛЕНКО