

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства
охорони здоров'я України
20.08.2019 № 1834

УМОВИ
проведення конкурсу
на посаду заступника начальника відділу з питань надання медичних послуг населенню
Департаменту реалізації політик Міністерства охорони здоров'я України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює організацію діяльності Відділу.2. Здійснює координацію роботи Відділу, розподіляє функціональні обов'язки і завдання між працівниками Відділу, визначає ступінь їх відповідальності.3. Залучається до виконанням доручень, які містять секретну інформацію, що надходять на адресу МОЗ України з питань спеціальної інформації та мобілізаційної роботи щодо: основних показників мобілізаційного плану; надання послуг для задоволення потреб ЗС України, інших військових формувань національної економіки та системи забезпечення життєдіяльності населення (у т. ч. нормованого забезпечення); норм, обсягів заготівлі донорської крові, її препаратів на особливий період; наукового забезпечення мобілізаційної підготовки у сфері медичної галузі та приведення цивільного захисту у готовність до виконання завдань в особливий період та з питань радіаційного контролю і безпеки при перевезенні, зберіганні високотоксичних радіоактивних речовин.4. Залучається до опрацювання документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування» з питань спеціальної інформації та мобілізаційного характеру.5. Забезпечує взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами МОЗ України з питань, що потребують спільного вирішення.6. Подає директору Департаменту, заступнику директора Департаменту – начальнику відділу пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, заохочення, накладання стягнень та з інших питань службової діяльності, вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації

	<p>працівників Відділу.</p> <p>7. Бере участь у опрацюванні проектів відповідей на запити та звернення фізичних та юридичних осіб з питань, що знаходяться у межах компетенції Відділу;</p> <p>8. Контролює надання відповідей на запити/звернення фізичних та юридичних осіб з питань, що знаходяться у межах компетенції Відділу, якість та терміни виконання документів.</p> <p>9. Здійснює контроль за ведення діловодства, збереженням документів. Організовує роботу з документами у відповідності з законодавством.</p> <p>10. Веде листування зі структурними підрозділами МОЗ України, групами експертів МОЗ України, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування з питань, що знаходяться у межах повноважень Відділу.</p> <p>11. Забезпечує доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції;</p> <p>12. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у Відділі, розв'язання конфліктних ситуацій.</p> <p>13. Виконує інші доручення заступника директора Департаменту – начальника відділу, директора Департаменту, керівництва МОЗ України.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 10 788,00 грн., - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), - інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі <i>(пишеться власноручно або з використанням комп'ютерної техніки із проставленням власноручного підпису)</i>;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону <i>(пишеться власноручно)</i>;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка <i>(затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 р. за № 1200/29330)</i>;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік <i>(надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК)</i>;</p> <p>8) письмова заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p>Документи приймаються до 18 год 00 хв 04 вересня 2019 року, м. Київ, вул. М. Грушевського, буд. 7, каб. 17.</p> <p><i>Документи подаються особисто або поштою.</i></p> <p><i>Документи, які надсилаються поштою, повинні бути у закритому конверті з обов'язковою позначкою "Конкурсній комісії МОЗ України на зайняття вакантних посад державної служби".</i></p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування</p>	<p>11 вересня 2019 року о 10 год 00 хв (тестування на знання законодавства), м. Київ, вул. М. Грушевського, буд. 7.</p>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Шевчук Ігор Іванович, тел. 200-07-89, moz.gov_@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра
2.	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Лідерство:	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.
2.	Прийняття ефективних рішень:	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) забезпечення співвідношення ціни і якості; 3) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 4) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 5) вміння працювати з великими масивами інформації; 6) вміння працювати при багатозадачності; 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
3.	Комунікації та взаємодія:	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість.

4.	Впровадження змін:	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін.
5.	Управління організацією роботи та персоналом:	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів.
6.	Особистісні компетенції:	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції».

2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»; - Закону України «Про Кабінет Міністрів України» - Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про інформацію»; - Положення про Міністерство охорони здоров'я України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 267.
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------