

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом НСЗУ
від 31.05.2018 № 24-к

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади
начальника відділу документообігу, архіву та організаційного забезпечення
Адміністративного управління
Національної служби здоров'я України

Загальні умови

Посадові обов'язки

- керівництво роботою відділу;
- приймання, попередній розгляд та реєстрація документів, що надходять до НСЗУ, зокрема документів з грифом обмеженого доступу «Для службового користування»;
- забезпечення своєчасного надходження документів до керівництва та структурних підрозділів;
- організація та здійснення роботи з документами з грифом обмеженого доступу «Для службового користування» (реєстрація вхідних, внутрішніх, вихідних документів та наказів НСЗУ з основної діяльності з грифом обмеженого доступу «Для службового користування», проведення щорічної перевірки наявності в самостійних структурних підрозділах зазначених документів);
- організація роботи з реєстрації, обробки та відправлення вихідної кореспонденції, в тому числі документів з грифом обмеженого доступу «Для службового користування»;
- контроль за обов'язковим додержанням вимог щодо складання, оформлення документів і діловодних процесів у НСЗУ.
- здійснення контролю за своєчасним виконанням самостійними структурними підрозділами НСЗУ законів України, Указів Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов, розпоряджень та доручень Кабінету Міністрів України, звернень і запитів народних депутатів України, завдань Міністерства охорони здоров'я України, звернень громадян, запитів на публічну інформацію з питань, що входять до компетенції НСЗУ, а також доручень Голови, заступників Голови, протокольних доручень апаратних нарад;
- підготовка та надання необхідних аналітично-інформаційних матеріалів та звітів;
- організація роботи з реєстрації звернень громадян, установ, організацій, запитів на публічну інформацію, попередній їх розгляд та здійснення контролю за їх

	<p>виконанням самостійними структурними підрозділами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - організація роботи з реєстрації наказів НСЗУ з основної діяльності, адміністративно-господарської діяльності та контроль за їх виконанням; - організація ведення діловодства в НСЗУ; - організація та ведення архівної справи в НСЗУ.
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 8 900,00 грн,</p> <ul style="list-style-type: none"> - надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу», - надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"> - копія паспорта громадянина України; - письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; - письмова заява, в якій особа повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; - оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; - копія (копії) документа (документів) про освіту; - заповнена особова картка встановленого зразка; - декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 14 червня 2018 року за адресою: м. Київ, вул. Грушевського, 7 кабінет 126 (будівля МОЗ України).</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>м. Київ, вул. Смоленська, 10 (Державний експертний центр МОЗ України)</p> <p>о 10 год. 00 хв. 19 червня 2018 року.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Марущак Наталія Михайлівна, тел. (044) 253-12-44, моб. +38(098)362-70-84</p> <p>info@nszu.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	вища освіта за освітнім ступенем 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.	Уміння працювати з комп'ютером	впевнений користувач ПК: Microsoft Office
2.	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - аналітичні здібності; - лідерські якості; - стратегічне мислення; - оперативність; - навички управління; - вміння аргументовано доводити власну точку зору; - діалогове спілкування; - навички контролю; - стресостійкість.
3.	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - гнучкість; - ініціативність; - комунікабельність; - рішучість; - креативність.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про публічну інформацію»; - Закон України «Про статус народного депутата України»; - Закон України «Про інформацію»; - Закон України «Про захист персональних даних»; - Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; - Закон України «Про електронний цифровий підпис»; - Закон України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення»; - постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»; - постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»;

		<ul style="list-style-type: none"> - Положення про Національну службу здоров'я України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 № 1101.
3.	Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> - розробка номенклатури справ; - організація, підготовка та проведення апаратних нарад; - організація роботи із зверненнями громадян.