

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади
заступника начальника управління - начальника відділу «Прес-служба» Управління комунікацій
Національної служби здоров'я України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснює керівництво роботою відділу;- здійснює комунікацію стратегічних цілей НСЗУ через офіційний веб-сайт НСЗУ, ЗМІ;- організовує роботу з формування та оновлення бази даних, фото- і відеотеку щодо розвитку галузі, ходу медичної реформи та функціонування НСЗУ, засобів масової інформації, надання цих матеріалів засобам масової інформації;- підтримує робочі контакти з головними редакторами та журналістами українських газет і журналів, телерадіокомпаній, інформаційних агентств, а також корпунктів зарубіжних засобів масової інформації, акредитованих в Україні;- здійснює управління офіційним веб-сайтом НСЗУ (створення, наповнення та внесення змін до контенту, відповідає за публікацію необхідної інформації визначеної відповідно до законів України та внутрішніх нормативних документів);- організовує підготовку і проведення прес-конференцій, брифінгів, інших заходів для засобів масової інформації за участю керівництва НСЗУ;- забезпечує в рамках компетенції постійну та якісну присутність НСЗУ в інтернет-просторі (зокрема у соціальних мережах) з метою забезпечення оперативного реагування на звернення);

	<ul style="list-style-type: none"> - опрацьовує журналістські запити; - здійснює моніторинг засобів масової інформації щодо висвітлення діяльності НСЗУ, організовує оперативне реагування на публікації, виступи, теле - та радіосюжети тощо; - підтримує робочі контакти із прес-службами інших центральних органів виконавчої влади.
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 10 100,00 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	м. Київ, вул. Смоленська, 10 (Державний експертний центр МОЗ України)

		о 10 год. 00 хв. 19 червня 2018 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Марущак Наталія Михайлівна, тел. (044) 253-12-44, моб. +38(098)362-70-84 info@nszu.gov.ua
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 доступ до публічної інформації»; - Закон України «Про інформацію»; - Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»; - Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»; - Закон України «Про телебачення і радіомовлення»; - Закон України «Про інформаційні агентства»; - Закон України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів»; - Закон України «Про громадські об'єднання»; - Закон України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення»; - Закон України «Про захист персональних даних» - Указ Президента України «Про сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні»; - постанова Кабінету Міністрів України від 03.2010 № 996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики»; - 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"> - організація, планування, підготовка та проведення інформаційних заходів; - здійснення аналізу моніторингу аналітичних показників; - організація прес-конференцій, брифінгів, медіа-супроводу заходів, інших заходів для засобів масової інформації.