

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади
заступника директора Департаменту управління персоналом
Національної служби здоров'я України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- організовує планування роботи Департаменту та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;- забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;- забезпечує планування навчання персоналу державного органу;- вносить керівнику Департаменту пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису НСЗУ, щодо призначення, звільнення з посади та переміщення працівників Департаменту, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників НСЗУ;- здійснює аналіз стану та тенденції розвитку кадрового забезпечення апарату НСЗУ, виконання проектів та програм, що стосуються діяльності Департаменту.- організовує заходи щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій розвитку персоналу в апараті НСЗУ;- забезпечує роботу Департаменту згідно з планом роботи НСЗУ, організовує належне ведення діловодства, в тому числі кадрового діловодства;- забезпечує контроль за обліком військовозобов'язаних і призовників апарату НСЗУ;- організовує заходи щодо забезпечення дотримання працівниками Департаменту вимог трудового законодавства, законодавства про державну службу та державну таємницю, правил етичної поведінки, законодавства з питань запобігання корупції, законодавства про захист персональних даних, правил внутрішнього службового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад – 10 900,00 грн;- 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 06 вересня 2018 року за адресою: м. Київ, проспект С. Бандери, 19 кабінет 216.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, проспект С. Бандери, 19 (Національна служба здоров'я України) о 10 год. 00 хв. 10 вересня 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)331-70-96, 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"> - Кодекс Законів про працю України; - Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»; - Закон України «Про очищення влади», - Закон України «Про відпустки»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Закон України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення»; - Постанова Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій»; - Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»; - Постанова Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 «Про затвердження порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»; - Положення про Національну службу здоров'я України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 № 1101; - Типове положення про службу управління персоналом державного органу, затверджене наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47.
3.	Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> - оформлення різних видів кадрових документів; - знання основних принципів ведення військового обліку; - планування та організація заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державного службовця.