

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста
відділу управління кадрами Департаменту управління персоналом
Національної служби здоров'я України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснює аналітичну та організаційну роботу з питань управління персоналом;- забезпечує документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин;- здійснює контроль за додержанням законодавства про працю та станом управління персоналом апарату НСЗУ;- здійснює роботу, пов'язану із формуванням, обліком і зберіганням особових справ працівників апарату НСЗУ;- здійснює аналіз кількісного та якісного складу державних службовців;- організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу;- оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям апарату НСЗУ в установленому порядку;- забезпечує підготовку проектів наказів з особового складу щодо призначення, переведення та звільнення працівників апарату НСЗУ;- забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в НСЗУ, готує довідку про її результати;- забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;- здійснює розгляд, межах компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад – 7 500,00 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 молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
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; - вміння активно слухати; - стратегічне мислення; - уміння визначати пріоритети; - оперативність; - діалогове спілкування; - уміння працювати в команді; - стресостійкість.
3.	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - дисциплінованість; - гнучкість; - ініціативність; - комунікабельність; - креативність; - рішучість.

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 звернення громадян»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Закон України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення»; - Положення про Національну службу здоров'я України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 № 1101;

		<ul style="list-style-type: none"> - Порядок проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 16.10.2014 № 563; - Порядок обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229; - Порядок проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 171; - Порядок присвоєння рангів державних службовців, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 № 306; - Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджену наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України 29.07.93 № 58; - Типове положення про службу управління персоналом державного органу, затверджене наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47. - Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців, наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64.
3.	Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> - формування, обліку і зберігання особових справ працівників; - порядку присвоєння чергового рангу; - порядку проведення спеціальної перевірки та перевірки передбаченої Законом України «Про очищення влади».