

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства охорони здоров'я  
України  
13.12.2018 № 2316

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на посаду**  
**головного спеціаліста Сектору Служби Державного секретаря**  
**Міністерства охорони здоров'я України (друга вакантна посада)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює підготовку необхідних інформаційно-аналітичних та довідкових матеріалів й документів для Державного секретаря Міністерства.</li><li>2. В межах компетенції здійснює формування поточних та перспективних планів роботи Державного секретаря Міністерства.</li><li>3. Організовує проведення нарад, прийомів делегацій, зустрічей з окремими відвідувачами та інших заходів за участю Державного секретаря Міністерства.</li><li>4. Здійснює попереднє опрацювання вхідної кореспонденції, визначає перелік виконавців та за результатами розгляду готує проекти резолюцій.</li><li>5. Опрацьовує у межах компетенції документи, що надходять на розгляд, підпис (візування) до Державного секретаря Міністерства.</li><li>6. Здійснює збір, моніторинг та аналіз інформації, необхідної для ефективного виконання покладених на Державного секретаря Міністерства повноважень.</li><li>7. Готує у межах компетенції необхідну інформацію до зустрічей, прес-конференцій, брифінгів та інших заходів за участю Державного секретаря Міністерства, а також здійснює заходи щодо організації зустрічей Державного секретаря.</li><li>8. Виконує окремі доручення Державного секретаря Міністерства та контролює їх виконання структурними підрозділами Міністерства.</li><li>9. Інформує Державного секретаря Міністерства про хід виконання його доручень та доручень інших органів влади.</li><li>10. Надає, у межах компетенції, консультації, роз'яснення керівникам структурних підрозділів Міністерства.</li><li>11. Забезпечує реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереження в Секторі.</li><li>12. Здійснює поточну роботу, пов'язану із реалізацією повноважень Державного секретаря Міністерства.</li><li>13. Залучається до опрацювання документів з грифом обмеженого доступу (для службового користування).</li></ol>

	<p>14. Здійснює інші функції відповідно до доручень Державного секретаря Міністерства.</p> <p>15. Виконує інші завдання завідувача Сектору.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 9000,00 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), надбавки, доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<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>подається шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції за визначеною ним формою</i>).</p> <p>Документи приймаються до 18 год 00 хв 27 грудня 2018 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>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	29 грудня 2018 року о 10 год 00 хв, м. Київ, вул. М. Грушевського, буд. 7.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної	Шевчук Ігор Іванович, тел. 200-07-89, nauka01@moz.gov.ua

пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань:	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2.	Командна робота та взаємодія:	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок.
3.	Сприйняття змін:	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
4.	Технічні вміння:	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
5.	Особистісні компетенції:	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 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: - Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»; - Закону України «Про звернення громадян», - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про міжнародні договори України»; - Закону України "Про Кабінет Міністрів України", - Закону України "Про очищення влади", - Закону України "Про інформацію", - постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», - постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», - Інструкції з діловодства у Міністерстві охорони здоров'я України, затверджена наказом МОЗ України від 25 лютого 2014 року № 143 «Про удосконалення діловодства у Міністерстві охорони здоров'я України», - Положення про Міністерство охорони здоров'я України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 267.