

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства охорони здоров'я
України
13.12.2018 № 2316

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду
головного спеціаліста відділу документального забезпечення та зберігання архівних документів
Управління документального забезпечення, контролю апарату та зберігання архівних документів
Міністерства охорони здоров'я України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. бере участь у розробці проектів законодавчих та нормативних актів з питань діловодства;2. бере участь у розробці методичних документів з діловодства, у тому числі, інструкції з діловодства та зведеної номенклатури справ МОЗ України;3. забезпечує первинну обробку, опрацювання та облік документів, що надходять до МОЗ України з центральних органів виконавчої влади, від установ, підприємств та організацій, що належать до сфери управління МОЗ України, та інших документів;4. формує в рамках Системи електронного документообігу (далі – СЕД) реєстраційно-довідкові картотеки;5. забезпечує первинний розгляд, опрацювання документів, що надходять до МОЗ України у Системі електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОБВ);6. забезпечує відправлення кореспонденції МОЗ України у СЕВ ОБВ за допомогою цифрового електронного підпису;7. засвідчує печаткою справжність підписів посадових осіб МОЗ України, уповноважених засвідчувати посвідчення про відрядження та копії документів;8. надає в межах компетенції відповіді на звернення та запити на публічну інформацію відповідно до резолюції керівництва МОЗ України;9. надає методичну допомогу структурним підрозділам центрального апарату МОЗ України з питань діловодства та роботи в СЕД;10. виконує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, а також оприлюднення вказаної інформації у МОЗ України;11. готує договори з ПАТ «Укрпошта» на поштові послуги з відправлення кореспонденції МОЗ України та технічне обслуговування маркувальної машини ;12. контролює відповідність роботи з документами у СЕД та СЕВ ОБВ до вимог Інструкції з діловодства у МОЗ України;

	13. надає пропозиції з удосконалення роботи в системі СЕД.
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 пошти особи, яка надає	Шевчук Ігор Іванович, тел. 200-07-89, nauka01@moz.gov.ua

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 очищення влади»; – Закону України «Про доступ до публічної інформації»; – 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, затвердженої 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.