

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства охорони здоров'я
України
25.01.2019 № 195

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду
начальника Управління організаційного забезпечення Міністерства охорони здоров'я України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;- забезпечує ефективне виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері охорони здоров'я та в межах компетенції закріплених за Управлінням;- організовує розробку проектів нормативно-правових актів, державних програм, що належать до компетенції Управління;- планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Управління з іншими зацікавленими підрозділами органів виконавчої влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Управління;- організовує підготовку та візує:<ul style="list-style-type: none">листи, запити та документи на адресу органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших юридичних та фізичних осіб, що стосуються основної діяльності МОЗ і мають інформаційно-роз'яснювальний характер та з питань, що належать до компетенції Управління;службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру з питань, що знаходяться в компетенції Управління, підготовлені для внутрішнього використання в апараті МОЗ;супровідні листи до запитів на інформацію, які надійшли на адресу МОЗ, належним розпорядникам інформації;- подає відповідно до законодавства пропозиції керівництву МОЗ, про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та вирішує інші питання службової діяльності. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Управління;- розробляє положення про Управління та посадові інструкції працівників Управління та подає на затвердження керівництву МОЗ;- організовує розробку проектів нормативно-правових актів, державних програм, що належать до компетенції Управління;- у межах наданих повноважень визначає політику та стратегію діяльності Управління;- контролює процеси реалізації державної політики у відповідній сфері (галузі) в межах компетенції Управління,

	<p>виконання нормативно-правових актів, розпоряджень і наказів по міністерству, у межах затверджених посадових обов'язків;</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснює аналіз стану і тенденції розвитку відповідної сфери (галузі) економіки, хід виконання державних програм, діяльності Управління та приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій. - організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності відділу, а також розробляє за результатами їх аналізу відповідні рішення згідно з чинним законодавством, які вносить на розгляд керівництва. - виконує за дорученням керівництва завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, готує керівництву доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень. - забезпечує захист державних таємниць у напрямках діяльності Управління у відповідності з чинним законодавством; - забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, правил внутрішнього службового розпорядку. - забезпечує проведення комісійних перевірок в установах, організаціях та на підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства охорони здоров'я України; <p>забезпечує організацію роботи щодо перевірки виконання умов контрактів з керівниками підпорядкованих підприємств, установ та організацій;</p> <ul style="list-style-type: none"> - у межах компетенції розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань дотримання керівниками підпорядкованих організацій вимог контракту та статуту; - забезпечує організацію роботи щодо опрацювання проектів статутів підпорядкованих підприємств, установ та організацій спільно з іншими структурними підрозділами МОЗ та готує проекти відповідних наказів; - забезпечує організацію роботи щодо опрацювання звітів про результати виконання умов контракту керівниками підпорядкованих підприємств, установ та організацій та дотримання підприємствами, установами та організаціями вимог законодавства; - готує та погоджує пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Управління згідно з вимогами законодавства; - у межах своєї компетенції організовує та контролює виконання наказів МОЗ України, які стосуються в організації роботі зі зверненнями громадян, зокрема Порядку розгляду звернень громадян у МОЗ України та законодавства з питань доступу до публічної інформації у МОЗ України; - готує проекти наказів МОЗ України з організації роботи зі зверненнями громадян, доступу до публічної інформації та Колегії Міністерства; - вживає необхідних заходів щодо планування та поліпшення організації роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації у МОЗ України;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - сприяє впровадженню раціональних передових організаційних механізмів щодо ефективної роботи Управління, його взаємодії з іншими структурними підрозділами МОЗ України; - організовує та контролює своєчасний розгляд звернень громадян, що надходять безпосередньо до МОЗ України та таких, що надходять до МОЗ України із Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, інших установ та організацій; - забезпечує організацію опрацювання усних звернень на пряму телефонну лінію Кабінету Міністрів України за участю керівництва МОЗ України ; - здійснює контроль за термінами розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 11 400,00 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>надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК</i>);</p> <p>8) письмова заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p>Документи приймаються до 16 год 45 хв 08 лютого 2019 року, м. Київ, вул. М. Грушевського, буд. 7, каб. 17.</p>

	Документи подаються особисто або поштою. Документи, які надсилаються поштою, повинні бути у закритому конверті з обов'язковою позначкою “Конкурсній комісії МОЗ України на зайняття вакантних посад державної служби”.	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	12 лютого 2019 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 додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Шевчук Ігор Іванович, тел. 200-07-89, moz.gov_@ukr.net	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	ступінь вищої освіти 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.	Лідерство:	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.
2.	Прийняття ефективних рішень:	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) забезпечення співвідношення ціни і якості; 3) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 4) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 5) вміння працювати з великими масивами інформації; 6) вміння працювати при багатозадачності; 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.

3.	Комунікації та взаємодія:	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість.
4.	Впровадження змін:	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін.
5.	Управління організацією роботи та персоналом:	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів.
6.	Особистісні компетенції:	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 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: - Кодексу законів про працю; - Основ законодавства України про охорону здоров'я; - Закону України «Про звернення громадян», - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України "Про очищення влади", - Закону України "Про центральні органи виконавчої влади",

		- Положення про Міністерство охорони здоров'я України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 267.
--	--	--