

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду
головного спеціаліста експертної групи координації політик Директорату стратегічного планування та євроінтеграції
Міністерства охорони здоров'я України

| Загальні умови | |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none">• Долучається до здійснення координації роботи інших структурних підрозділів апарату МОЗ з розроблення документів державної політики;• Долучається до аналізу розроблених іншими структурними підрозділами апарату МОЗ проектів документів державної політики та актів законодавства щодо їх відповідності цілям і пріоритетам, визначених Програмою діяльності Кабінету Міністрів України, планам пріоритетних дій Уряду, іншим документам державної політики, положенням Угоди про асоціацію, іншим міжнародним зобов'язанням України та за результатами такого аналізу надає розробникам проектів обов'язкові до розгляду пропозиції;• Долучається до розгляду проектів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належить до компетенції Експертної групи та підготовка пропозицій до них.• Взаємодіє зі структурними підрозділами апарату МОЗ з питань планування їх роботи із впровадження та звітування щодо виконання зобов'язань України у сферах компетенції МОЗ відповідно до Угоди про асоціацію• Здійснює в межах компетенції Експертної групи заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу.• Приймає участь у проведенні консультацій із заінтересованими сторонами з метою залучення їх до процесу формування державної політики, вивченні, узагальненні і врахуванні результатів таких консультацій під час аналізу стану справ у сфері компетенції та визначенні альтернативних варіантів розв'язання проблем;• За дорученням керівника експертної групи приймає участь у процесі моніторингу виконання МОЗ та центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра, Програми діяльності Кабінету міністрів України, планів пріоритетних дій Уряду, інших документів державної політики, забезпечує підготовку відповідних звітів;• За дорученням керівника експертної групи приймає участь у виконанні доручень Кабінету Міністрів України, Секретаріату Президента України, Верховної Ради України, інших органів державної влади;• Розглядає звернення юридичних та фізичних осіб з правових питань, що надійшли до МОЗ України і знаходяться у межах компетенції;• Приймає участь у роботі постійних комісій, робочих груп, конференціях, нарадах, інших заходах у разі розгляду питань щодо застосування нормативно-правових актів у сфері компетенції; |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Забезпечує процес діловодства в межах Експертної групи; • Приймає участь у складанні звітності про роботу Директорату за встановленими формами; • Забезпечує своєчасний і якісний збір, обробку та використання інформації, необхідної для належного виконання службових обов'язків; • Приймає участь в організації роботи з підвищення кваліфікації працівників Директорату згідно з затвердженим планом; • Вносить керівнику експертної групи пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи; • Виконує інші функції відповідно до покладених на Експертну групу завдань. |
| 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>надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК</i>).</p> <p>Документи приймаються до 16 год 45 хв 08 лютого 2019 року, м. Київ, вул. М. Грушевського, буд. 7, каб. 17.</p> <p><i>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".</i></p> |

| | | |
|--|---------------------------------------|---|
| 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, nauka01@moz.gov.ua |
| 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 «Основи законодавства України про охорону здоров'я»; · Закону України «Про міжнародні договори України» від 29 червня 2004 року № 1906-IV; · Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони (в межах компетенції МОЗ); · Положення про Міністерство охорони здоров'я України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 267 · Розпорядження Кабінету Міністрів України від 03 квітня 2017 року № 275-р "Про затвердження середньострокового плану пріоритетних дій Уряду до 2020 року ". |