

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду
завідувача Сектору прес-служби Міністерства охорони здоров'я України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Завідувач Сектору:</p> <ul style="list-style-type: none">- Здійснює керівництво Сектором, планує та організовує його роботу, готує звіти за результатами проведеної роботи;- Забезпечує своєчасне та якісне виконання покладених на Сектор завдань та функцій;- Розподіляє обов'язки між працівниками Сектору, здійснює контроль за виконанням цих обов'язків та визначає ступінь їх відповідальності за неналежне виконання ними службових обов'язків;- Організовує та регулює роботу Сектору щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами апарату МОЗ, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності Сектору;- Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції Сектору;- Здійснює контроль за веденням діловодства у Секторі;- Організовує та контролює підготовку інформаційних повідомлень для вітчизняних та зарубіжних ЗМІ щодо діяльності МОЗ та галузі в цілому;- Організовує роботу Сектору щодо підготовки та оприлюднення в ЗМІ коментарів та роз'яснень Міністра, керівництва та посадових осіб МОЗ та відповідальних фахівців за напрямками діяльності відомства;- Організовує та здійснює контроль за підготовкою тематичних матеріалів та прес-релізів, проведенням прес-конференцій, брифінгів, інших інформаційних заходів різних форматів;- Забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних оглядів для керівництва МОЗ щодо висвітлення у ЗМІ їх діяльності;- Організовує роботу щодо формування медіа-плану та відповідає за його реалізацію, формує поточні та перспективні плани роботи зі ЗМІ;- Здійснює налагодження комунікативних зв'язків з інформаційними структурами центральних органів виконавчої, законодавчої та судової влади, фракцій у Верховній Раді України, громадських організацій, міжнародних організацій та фондів з питань, що належать до компетенції Сектору;- Організовує роботу щодо ініціювання та створення інформаційних приводів з метою формування та постійної

	<p>підтримки позитивного іміджу МОЗ, забезпечує їх висвітлення у ЗМІ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Забезпечує спростування неправдивої інформації щодо діяльності МОЗ у ЗМІ; - Організовує підготовку публікацій та інформаційних матеріалів і роз'яснень для поширення у ЗМІ в порядку оперативного реагування на критичну інформацію щодо діяльності МОЗ, окремих фактів у сфері охорони здоров'я; - Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Сектору звернень від фізичних та юридичних осіб з питань, що стосується діяльності Сектору, та підготовку проектів відповідей; - Організовує роботу щодо розгляду запитів та звернень представників ЗМІ; - Забезпечує захист державних, службових та комерційних таємниць у напрямках діяльності Сектору відповідно до законодавства; - Готує проекти доручень керівництва МОЗ України у межах компетенції.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 12012,00 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 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>), 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>); 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 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>); 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>); 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>Документи приймаються до 16 год 45 хв 19 квітня 2019 року, м. Київ, вул. М. Грушевського, буд. 7, каб. 17.</p> <p><i>Документи подаються особисто або поштою.</i> <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		25 квітня 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: — Закон України «Про центральні органи виконавчої влади», — Закон України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», — Закон України «Про очищення влади», — Закон України «Про інформацію»,

	<ul style="list-style-type: none"> – Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», – Закон України «Про телебачення і радіомовлення», – Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», – Закон України «Про інформаційні агентства», Закон України «Про доступ до публічної інформації», – Закон України «Про захист персональних даних», – Закон України «Про звернення громадян», – Закон України «Про статус народного депутата України», – Регламент Кабінету Міністрів України, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950, – Положення про Міністерство охорони здоров'я України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 267.
--	---