

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства охорони здоров'я
України
05.04.2019 № 747

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду
головного спеціаліста сектору взаємодії з підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери
управління міністерства, Управління організаційного забезпечення Міністерства охорони здоров'я України
(перша вакантна посада)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- участь у здійсненні заходів щодо організації забезпечення проведення комісійних перевірок в установах, організаціях та на підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства охорони здоров'я України (далі - підпорядковані організації);- участь у здійсненні заходів стосовно організації роботи щодо перевірки виконання умов контрактів з керівниками підпорядкованих підприємств, установ та організацій;- участь у здійсненні заходів стосовно організації роботи щодо опрацювання проектів статутів підпорядкованих підприємств, установ та організацій спільно з іншими структурними підрозділами Міністерства охорони здоров'я України та підготовка проектів відповідних наказів;- опрацювання звітів про результати виконання умов контракту керівниками підпорядкованих підприємств, установ та організацій та дотримання підприємствами, установами та організаціями вимог законодавства;- ведення обліку закладів, підприємств, установ та організацій, що перебувають в управлінні Міністерства охорони здоров'я України, здійснюють контроль за ефективним використанням та збереженням таких закладів, підприємств, установ та організацій відповідно до пункту 11 частини першої статті 6 Закону України «Про управління об'єктами державної власності»;- розгляд пропозицій підпорядкованих організацій, що належить до компетенції Сектору;- супровід здійснення заходів щодо організації роботи з питань утворення, реорганізації, ліквідації підприємств, установ, організацій та закладів, що належать до сфери управління Міністерства охорони здоров'я України, заснованих на державній власності;- участь у підготовці проектів концепцій розвитку законодавства у сфері охорони здоров'я;- здійснення координації та методичного керівництва підпорядкованими організаціями у межах компетенції Сектору;- підготовка довідкової інформації, інших матеріалів з питань компетенції Сектору;- здійснення заходів щодо розміщення матеріалів, що стосується компетенції Сектору на офіційному

	<p>веб-сайті МОЗ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення підготовки запитів та одержання в установленому порядку від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій в Україні та за її межами безоплатно інформації, документів і матеріалів, а від органів державної статистики - статистичної інформації, необхідної для виконання покладених на Державного секретаря Міністерства завдань; - в межах компетенції здійснення формування поточних та перспективних планів роботи Сектору; - збір, моніторинг та аналіз інформації, необхідної для ефективного виконання покладених на Сектор завдань; - виконання інших доручень керівництва Сектору, Управління.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 9600,00 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	безстрокове
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 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></p>

	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	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 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: Законів України "Про Кабінет Міністрів України", "Про очищення влади", "Про центральні органи виконавчої влади", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "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», Положення про Міністерство охорони здоров'я України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 267