

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду
головного спеціаліста відділу організації та забезпечення державних закупівель
Департаменту з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності
Міністерства охорони здоров'я України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Проводити аналіз ефективності здійснення публічних закупівель та надавати пропозиції щодо їх вдосконалення.2. Розробка, в межах компетенції, проектів нормативно-правових актів у сфері публічних закупівель, зокрема, щодо організації та проведення процедур публічних закупівель у галузі охорони здоров'я.3. Узагальнювати практику застосування законодавства у сфері публічних закупівель.4. Вивчати, узагальнювати та втілювати у практику роботи позитивний досвід щодо підвищення ефективності механізмів здійснення публічних закупівель лікарських засобів та медичних виробів, у тому числі із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі.5. Готувати відповіді на звернення громадян, запити та подання органів державної влади, органів місцевого самоврядування, народних депутатів України, підприємств, установ, організацій з питань, що відносяться до компетенції Відділу.6. Ініціювати залучення відповідних структурних підрозділів МОЗ України та відповідних комісій МОЗ України та робочих груп МОЗ України з профільного супроводу публічних закупівель до підготовки та проведення процедур публічних закупівель.7. Узагальнювати результати здійснення публічних закупівель лікарських засобів та медичних виробів, у тому числі із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі з метою інформаційного забезпечення прийняття управлінських рішень керівництвом МОЗ України.8. Організовувати відповідно до порядків використання бюджетних коштів проведення заходів МОЗ України щодо визначення переліків товарів і послуг, які закуповуються у централізованому порядку, у тому числі із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі.9. Ініціювати здійснення організаційних заходів щодо забезпечення проведення публічних закупівель лікарських засобів та медичних виробів, у тому числі із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі.10. Залучати відповідні структурні підрозділи МОЗ України, відповідні комісії та робочі групи МОЗ України з профільного супроводу публічних закупівель до підготовки та проведення процедур публічних закупівель.

	<p>11. Опрацьовувати, в межах компетенції, планово-фінансову та статистичну звітність для подальшого подання її центральним органам виконавчої влади у порядку, встановленому чинним законодавством.</p> <p>12. Приймати участь у забезпеченні, відповідно до законодавства, доступності до інформації про бюджет.</p> <p>13. Готувати відповіді на листи структурних підрозділів з питань охорони здоров'я обласних, Київської та Севастопольських міських державних адміністрацій, РМ АРК, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління МОЗ України, надавати консультації працівникам МОЗ України з питань, що відносяться до компетенції Відділу.</p> <p>14. Виконувати доручення керівництва Відділу, за напрямками діяльності Відділу, в тому числі на виконання окремого доручення брати участь у перевірях організації роботи економічних служб, у межах компетенції здійснювати контроль за повнотою та своєчасністю усунення недоліків і порушень, встановлених цими перевірями та ревізіями в підпорядкованих Міністерству закладах, установах і підприємствах.</p>
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	тимчасова
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 19 квітня 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	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 Закону України «Про публічні закупівлі».