

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства охорони здоров'я  
України  
05.04.2019 № 747

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на посаду**  
**головного спеціаліста відділу службової кар'єри державних службовців**  
**Департаменту управління персоналом та кадрової політики**  
**Міністерства охорони здоров'я України**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;</p> <p>вносить пропозиції начальнику Відділу з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;</p> <p>здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;</p> <p>у випадках, передбачених законодавством, приймає документи від кандидатів на посаду категорії «А», перевіряє на відповідність встановленим законом вимогам, передає до Комісії з питань вищого корпусу державної служби та повідомляє кандидатів про результати такої перевірки;</p> <p>розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В";</p> <p>приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В", проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;</p> <p>надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В" письмові повідомлення про результати конкурсу;</p> <p>організовує роботу щодо проходження практики та стажування молоді та слухачів Національної академії державного управління при Президенті України в апараті МОЗ;</p> <p>організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату МОЗ;</p> <p>здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату МОЗ;</p> <p>узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику Відділу;</p> <p>веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, які</p>

відносяться до компетенції Відділу;

надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів апарату МОЗ;

організовує роботу щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників та заступників керівників самостійних структурних підрозділів апарату центрального органу виконавчої влади, діяльність якого спрямовується та координується Міністром охорони здоров'я України (далі – Міністр);

організовує роботу щодо погодження відрядження та надання відпусток відповідної тривалості керівників центральних органів виконавчої влади;

забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення керівників, заступників керівників центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовує і координує Міністр;

здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ керівників, заступників керівників центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовує і координує Міністр;

в межах компетенції забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі;

в межах компетенції забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", готує довідку про її результати;

розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу;

бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в МОЗ України;

аналізує практику застосування нормативно-правових актів з питань проведення державної політики з питань управління персоналом за напрямками своєї діяльності, готує пропозиції щодо її поліпшення та подає їх в установленому порядку начальнику Відділу;

у межах компетенції приймає участь в організації розробки і вжитті заходів щодо удосконалення форм та методів роботи з персоналом, надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів апарату МОЗ;

повідомляє у межах своєї компетенції начальнику Відділу про усі виявлені в процесі діяльності недоліки і вносить пропозиції щодо їх усунення, а також вносить пропозиції начальнику Відділу з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

готує необхідну інформацію, документи, матеріали з питань управління персоналом для подання у вищі органи;

готує документи для подальшої передачі в архів з питань, що входять до функціональних обов'язків;

проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу за дорученням керівника Відділу, Департаменту за напрямками діяльності Відділу;

	виконує інші доручення керівництва Відділу, Департаменту.
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	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>подається шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції за визначеною ним формою</i>).</p> <p><b>Документи приймаються до 16 год 45 хв 19 квітня 2019 року, м. Київ, вул. М. Грушевського, буд. 7, каб. 17.</b></p> <p><i>Документи подаються особисто або поштою.</i></p> <p><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	<b>25 квітня 2019 року о 10 год 00 хв, м. Київ, вул. М. Грушевського, буд. 7.</b>

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 центральні органи виконавчої влади"; - Кодексу законів про працю України; - Закону України "Про очищення влади"; - Закону України "Про звернення громадян"; - Закону України "Про доступ до публічної інформації"; - Положення про Міністерство охорони здоров'я України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 267; - Порядку стажування громадян з числа молоді в апараті Міністерства охорони здоров'я України, затвердженого наказом МОЗ України від 10 січня 2017 року № 17, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25 січня 2017 року за № 112/29980; - Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами).