

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства охорони
здоров'я України
14.06.2019 № 1407

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади
державного експерта Фармацевтичного директорату Міністерства охорони здоров'я України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. аналізує світову практику законодавства та чинних нормативно-правих актів України з правових аспектів у сфері компетенції Директорату;2. виявляє проблеми, які існують у відповідній сфері компетенції МОЗ, на основі дослідження статистичних даних, звернень органів державної влади та органів місцевого самоврядування, повідомлень у засобах масової інформації, звернень громадян, наукових публікацій та інших джерел інформації;3. виробляє альтернативні варіанти розв'язання виявлених проблем, оцінює потенційний вплив всіх альтернативних варіантів на соціально-економічний розвиток у відповідній сфері компетенції Директорату;4. здійснює систематичне спостереження стану справ у сфері компетенції Директорату та оцінку впливу державної політики на соціально-економічний розвиток;5. розробляє обґрунтовані пропозиції щодо продовження, перегляду, або коригування державної політики, що належить

	<p>до сфери його компетенції;</p> <p>6. розробляє проекти нормативно-правових актів щодо перегляду або коригування державної політики, що належить до компетенції Директорату;</p> <p>7. розробляє та формує пропозиції щодо комунікаційних завдань Директорату у загальній реалізації комунікаційної стратегії МОЗ;</p> <p>8. висвітлює в українських та іноземних ЗМІ, на офіційному веб-сайті МОЗ та офіційних сторінках соціальних мереж інформацію щодо діяльності МОЗ в сфері компетенції Директорату:</p> <p>готує тексти прес-релізів, інформаційних повідомлень та оголошень щодо діяльності МОЗ, а також публікації інтерв'ю та новин з медичної галузі тощо;</p> <p>готує відповіді на інформаційні запити українських та іноземних ЗМІ;</p> <p>готує інформаційно-аналітичні матеріали для виступів та інших заходів генерального директора та керівників експертних груп Директорату;</p> <p>надає інформаційні матеріали для офіційного веб-сайту МОЗ;</p> <p>розробляє пропозиції до плану публікацій на офіційному веб-сайті МОЗ відповідно до комунікаційної стратегії МОЗ;</p> <p>9. забезпечує зовнішні комунікації Директорату;</p> <p>10. реалізує інформаційно-комунікаційне забезпечення інших структурних підрозділів МОЗ:</p> <p>готує комунікаційні матеріали для інформування широкої спільноти про процес формування та реалізації політики, що належить до його компетенції (включаючи, але не обмежуючись, аналітичними матеріалами, звітами,</p>
--	---

	<p>презентаціями та/або статистичними даними тощо); бере участь у процесі інформаційного та експертно-аналітичного забезпечення діяльності керівництва МОЗ, його структурних підрозділів, служб та юридичних осіб сфери управління МОЗ з питань комунікації зі ЗМІ; формує інформаційно-аналітичні матеріали в сфері діяльності Директорату;</p> <p>актуалізує бази даних, де знаходиться інформація щодо діяльності МОЗ, матеріалів щодо проведених заходів, інтерв'ю та інших новин МОЗ та медичної галузі;</p> <p>11. бере участь у виконанні завдань щодо взаємодії з третіми особами з метою реалізації комунікаційної стратегії МОЗ в сфері компетенції Директорату:</p> <p>готує пропозиції щодо проектів міжнародних договорів України про співробітництво у сфері компетенції Директорату;</p> <p>визначає ключових заінтересованих сторін політики, що є об'єктами впливу політики, що здійснюється МОЗ у відповідній сфері;</p> <p>забезпечує здійснення консультацій із заінтересованими сторонами щодо визначення проблем, які існують у відповідній сфері компетенції Директорату, та щодо альтернативних підходів до вирішення проблем, з метою їх залучення до процесу формування державної політики;</p> <p>залучає до співпраці для здійснення аналізу й оцінювання політик зовнішніх партнерів, зокрема, незалежні дослідницькі організації, наукові інститути тощо;</p> <p>формує документ, який містить узгоджену позицію всіх органів виконавчої влади та інших заінтересованих сторін, з якими було проведено консультації. У випадку відсутності узгодженої</p>
--	---

	<p>позиції, додає до свого документу окремі думки, висловлені зацікавленими структурними підрозділами;</p> <p>формує та реалізує технічні завдання щодо проектів із залучення коштів третіх осіб;</p> <p>звітує перед керівництвом щодо результатів виконання робіт за проектами, що знаходяться в роботі.</p> <p>12. розглядає та надає відповіді на звернення громадян, запити на публічну інформацію та запити від суб'єктів владних повноважень та інших фізичних і юридичних осіб, що стосується діяльності Директорату.</p> <p>13. Виконує інші функції за дорученням генерального директора Директорату.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 9 732 грн.,</p> <p>надбавка за виконання особливо важливої роботи – 30 500 грн. (на період випробування зазначена надбавка встановлюється в розмірі 50 відсотків),</p> <p>надбавка за ранг державного службовця – 200–500 грн.,</p> <p>надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу,</p> <p>інші виплати, премії – у разі встановлення</p>
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.</p>

	<p>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, 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.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (<i>у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходженням тестування</i>).</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 подаються до 18 год. 00 хв. 08 липня 2019 року м. Київ, вул. М. Грушевського, буд. 7</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Копія сертифіката або іншого документа, що посвідчує успішне складення іспиту (тесту) щодо володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи;</p> <p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;</p>

		інші додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).
Місце, час і дата початку проведення тестування		м. Київ, вул. Прорізна, 15, II поверх (ТЕСТУВАННЯ) о 10 год. 00 хв. 15 липня 2019 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Туржавська Юлія Олегівна, Шевчук Ігор Іванович (044) 200-07-89 moz.gov_@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем 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.	Ефективність аналізу та висновків	- здатність узагальнювати інформацію, у тому числі з урахуванням гендерної статистики; - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - здатність робити коректні висновки
2.	Комунікація та взаємодія	- вміння слухати та сприймати думки; - вміння дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово); - готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією; - орієнтація на командний результат

3.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення результату; - сфокусовані зусилля для досягнення результату; - запобігання та ефективне подолання перешкод; - навички планування своєї роботи; - дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач
4.	Стресостійкість	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння своїх емоцій; - управління своїми емоціями; - оптимізм
5.	Мотивація	<ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення своєї місії на обраній посаді в державному органі; - розуміння ключових чинників, які спонукають до зайняття обраної посади
6.	Абстрактне мислення	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки
7.	Вербальне мислення	<ul style="list-style-type: none"> - здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства (пов'язаного із завданням та змістом роботи державного службовця)	Знання: <ul style="list-style-type: none"> • Закону України «Про інформацію»; • Закону України «Про доступ до публічної інформації»; • Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»;

		<ul style="list-style-type: none"> - постанови Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 № 3 «Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів державної влади»; - постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 267 «Про затвердження Положення про Міністерство охорони здоров'я України».
3.	Знання механізму формування та реалізації державної політики МОЗ в межах завдань та функцій Директорату	<ul style="list-style-type: none"> - підготовка політичних пропозицій; - аналіз та представлення наслідків прийняття політичного рішення.
4.	Знання інструментів стратегічного планування	<ul style="list-style-type: none"> - інструменти стратегічного аналізу, прогнозування і планування; - умови практичного застосування цих інструментів.