

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства
охорони здоров'я України
01.10.2019 № 2001

УМОВИ
проведення конкурсу
на посаду заступника директора Департаменту - начальника відділу нормування,
оплати праці та роботи з місцевими бюджетами Департаменту з фінансово-економічних питань,
бухгалтерського обліку та фінансової звітності Міністерства охорони здоров'я України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Координація та контроль роботи відділу нормування, оплати праці та роботи з місцевими бюджетами та відділу організації та забезпечення державних закупівель Департаменту. 2. Здійснення контролю за виконанням працівниками відділу нормування, оплати праці та роботи з місцевими бюджетами та відділу організації та забезпечення державних закупівель Департаменту покладених на них функцій та завдань. 3. Розподіл функціональних обов'язків і завдань між працівниками відділу нормування, оплати праці та роботи з місцевими бюджетами, визначення ступеня їх відповідальності, розробка посадових інструкцій працівників зазначеного відділу. 4. Забезпечення доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до компетенції підпорядкованих відділів. 5. За дорученням керівництва представлення МОЗ України в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування при обговоренні питань, що входять до компетенції Департаменту. 6. Візування документів, що належать до компетенції відділу нормування, оплати праці та роботи з місцевими бюджетами та відділу організації та забезпечення державних закупівель Департаменту. 7. Внесення пропозицій директору Департаменту та погодження пропозицій відділу нормування, оплати праці та роботи з місцевими бюджетами та відділу організації та забезпечення державних закупівель Департаменту щодо заохочення та преміювання підпорядкованих працівників, притягнення їх до відповідальності, присвоєння чергових рангів. 8. В межах компетенції внесення пропозицій в установленому порядку щодо вдосконалення роботи Департаменту та підвищення її ефективності.

	9. Організація та контроль своєчасного і якісного розгляду працівниками відділу нормування, оплати праці та роботи з місцевими бюджетами та відділу організації та забезпечення державних закупівель Департаменту звернень громадян, громадських організацій, підприємств, установ та організацій. 10. Проведення роботи щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури, розв'язання конфліктних ситуацій у відділі нормування, оплати праці та роботи з місцевими бюджетами та відділі організації та забезпечення державних закупівель Департаменту. 11. В межах компетенції здійснення контролю за веденням діловодства, зберіганням документів. Організація роботи з документами у відповідності до вимог законодавства. 12. Організація роботи відділу нормування, оплати праці та роботи з місцевими бюджетами (далі – Відділ). 13. Персональна відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань, покладених на Відділ, і здійснення ним своїх функцій. 14. Вжиття заходів для забезпечення ефективної роботи працівників Відділу. 15. Розробка основних напрямків роботи Відділу та взяття участі у розробці планів роботи Департаменту. 16. Визначення планових та поточних завдань працівникам Відділу, контроль виконання ними доручених ділянок роботи. 17. Підготовка відповідей на запити фізичних та юридичних осіб з питань, що знаходяться у межах компетенції Відділу. 18. Організація нарад з питань, що належать до компетенції Відділу. 19. Забезпечення дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, вимог Інструкції з діловодства у МОЗ України. 20. Аналіз результатів роботи Відділу, вжиття заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій. 21. Подання пропозицій директору Департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій, сприяння підвищенню кваліфікації працівників. 22. Виконання інших доручень керівництва МОЗ України, директора Департаменту.
Умови оплати праці	- посадовий оклад – 14 040,00 грн., - інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844); 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 вересня 2019 року № 844), в якому обов'язково зазначається така інформація: - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; 3) 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Документи приймаються до 18 год 00 хв 08 жовтня 2019 року, м. Київ, вул. М. Грушевського, буд. 7, каб. 17.
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	16 жовтня 2019 року о 10 год 00 хв (тестування на знання законодавства), 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: - Бюджетного кодексу України; - Кодексу законів про працю України; - Закону України «Про Державний бюджет на 2019 рік»; - Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»; - Закону України «Про оплату праці»; - 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.