

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства охорони здоров'я  
України  
13.06.2019 № 1392

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Проведення аналізу ефективності здійснення публічних закупівель, у тому числі із залученням спеціалізованих організацій, які здійснюють закупівлі (далі – Закупівлі), надає пропозиції щодо їх вдосконалення;</li><li>2. Розроблення, в межах компетенції, проектів нормативно-правових актів у сфері Закупівель, зокрема, щодо організації та проведення процедур публічних закупівель у галузі охорони здоров'я;</li><li>3. Узагальнення практики застосування законодавства у сфері публічних закупівель у галузі охорони здоров'я;</li><li>4. Вивчення, узагальнення та втілення у практику роботи позитивний досвід щодо підвищення ефективності механізмів здійснення Закупівель;</li><li>5. Підготовка відповідей 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;</li><li>6. Ініціювання залучення відповідних структурних підрозділів МОЗ України та відповідних комісій МОЗ України та робочих груп МОЗ України з профільного супроводу закупівель до підготовки та проведення процедур закупівель;</li><li>7. Узагальнення результатів здійснення публічних Закупівель з метою інформаційного забезпечення прийняття управлінських рішень керівництвом МОЗ України;</li><li>8. Організація 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;</li><li>9. Ініціювання здійснення організаційних заходів щодо забезпечення проведення Закупівель;</li><li>10. Здійснення підготовки (та/або аналіз) та забезпечення ведення (та/або погодження) протоколів Тендерного комітету МОЗ України, нарад, робочих груп МОЗ України, які розглядають питання Закупівель, кошторисів, довідок листів, що стосуються закупівель тощо;</li><li>11. Залучення відповідних структурних підрозділів МОЗ України, відповідних комісій та робочих груп МОЗ України з профільного супроводу публічних закупівель до підготовки та проведення процедур публічних закупівель;</li></ol>

	<p>12. Підготовка відповідей 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, надає консультації працівникам МОЗ України з питань, що відносяться до компетенції Відділу;</p> <p>13. Виконання доручень керівництва Відділу, за напрямками діяльності Відділу, в тому числі на виконання окремого доручення бере участь у перевірках організації роботи економічних служб, у межах компетенції здійснює контроль за повнотою та своєчасністю усунення недоліків і порушень, встановлених цими перевітками 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	Строкова на період до фактичного виходу з відпустки для догляду за дитиною основного працівника.
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 17 год 00 хв 27 червня 2019 року, м. Київ, вул. М. Грушевського, буд. 7, каб. 17.</b></p> <p><i>Документи подаються особисто або поштою. Документи, які надсилаються поштою, повинні бути у закритому конверті з обов'язковою позначкою</i></p>

			“Конкурсній комісії МОЗ України на зайняття вакантних посад державної служби”.		
Місце, час і дата початку проведення конкурсу			03 липня 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 проєктах 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: - Кодексу законів про працю України; - Закону України «Про публічні закупівлі»; - Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»; - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Бюджетного кодексу; - Закону України «Про Державний бюджет України»; - Положення про Міністерство охорони здоров'я України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 267.