

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства охорони здоров'я  
України  
13.06.2019 № 1392

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на посаду**  
**заступника начальника відділу Служби Державного секретаря (самостійний відділ)**  
**Міністерства охорони здоров'я України**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Вносить на розгляд начальника Відділу пропозиції щодо формування та реалізації державної політики з питань, що належать до компетенції Відділу.</li><li>2. Здійснює збір, моніторинг та аналіз інформації, необхідної для ефективного виконання покладених на Державного секретаря Міністерства повноважень.</li><li>3. Здійснює підготовку необхідних інформаційно-аналітичних та довідкових матеріалів і документів для Державного секретаря Міністерства.</li><li>4. Готує у межах компетенції необхідну інформацію до зустрічей, прес-конференцій, брифінгів та інших заходів за участю Державного секретаря Міністерства, а також здійснює заходи щодо організації зустрічей Державного секретаря Міністерства.</li><li>5. Виконує окремі доручення Державного секретаря Міністерства та контролює їх виконання структурними підрозділами Міністерства.</li><li>6. Надає, у межах компетенції, консультації, роз'яснення керівникам структурних підрозділів МОЗ України.</li><li>7. Здійснює поточну роботу, пов'язану із реалізацією повноважень Державного секретаря Міністерства.</li><li>8. Залучається до опрацювання документів з грифом обмеженого доступу (для службового користування).</li><li>9. Забезпечує своєчасне та якісне виконання покладених на Відділ завдань та функцій, вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу.</li><li>10. Розглядає та опрацьовує кореспонденцію, що надійшла до Відділу.</li><li>11. Розробляє та бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції Відділу.</li><li>12. Координує діяльність Відділу в межах повноважень, надає пропозиції щодо удосконалення діяльності Відділу.</li><li>13. Забезпечує здійснення контролю за станом справ у сфері діяльності Відділу.</li><li>14. Здійснює інші завдання начальника Відділу.</li></ol>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 12 852,00 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

	змiнами), надбавки, доплати та премії (вiдповiдно до статтi 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>надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК</i>);</p> <p>8) письмова заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</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 "Конкурсній комісії МОЗ України на зайняття вакантних посад державної служби".</i></p>
Місце, час і дата початку проведення конкурсу	<b>03 липня 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	Шевчук Ігор Іванович, тел. 200-07-89, moz.gov_@ukr.net

додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		
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: - Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»; - Закону України «Про звернення громадян», - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про міжнародні договори України»; - Закону України "Про Кабінет Міністрів України", - Закону України "Про очищення влади", - Закону України "Про інформацію", - постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», - постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування у управлінській діяльності», - Інструкції з діловодства у Міністерстві охорони здоров'я України, затверджена наказом МОЗ України від 25 лютого 2014 року № 143 «Про удосконалення діловодства у Міністерстві охорони здоров'я України»,

		- Положення про Міністерство охорони здоров'я України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року №267.
--	--	---