

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства охорони
здоров'я України
20.08.2019 № 1834

УМОВИ
проведення конкурсу
на посаду головного спеціаліста 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	<ol style="list-style-type: none">1. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації економічних складових державної політики у сфері охорони здоров'я у органах, закладах, установах та організаціях системи Міністерства охорони здоров'я України.2. Здійснює планово - фінансовий супровід окремих бюджетних програм.3. Забезпечує планування формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій закладами і установами охорони здоров'я, що фінансуються з місцевих бюджетів.4. Здійснює моніторинг виконання місцевих бюджетів з охорони здоров'я, національних, державних цільових програм, комплексних заходів, які фінансуються з місцевих бюджетів.5. Здійснює моніторинг використання субвенцій, наданих з державного бюджету місцевим бюджетам головним розпорядником, яких є МОЗ України.6. Розробляє показники до проекту Закону України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік.7. Приймає участь в розробці фінансових нормативів у сфері охорони здоров'я.8. Аналізує виконання умов оплати праці у закладах охорони здоров'я системи МОЗ України.9. Забезпечує складання проектів паспортів окремих бюджетних програм і подання їх на затвердження в установленому законодавством порядку та забезпечує складання звітів про їх виконання.10. Здійснює роботу по формуванню (внесенню обґрунтованих змін) мережі розпорядників та одержувачів бюджетних коштів МОЗ України.11. Приймає участь у складанні зведеного кошторису та зведеного плану асигнувань на відповідний рік та внесенні змін до них.12. Забезпечує в межах компетенції подання планово-фінансової та статистичної звітності уповноваженим

органам державної влади у порядку, встановленому законодавством.

13. Надає в межах своєї компетенції консультативну та організаційно-методичну допомогу юридичним особам з питань фінансово-економічної діяльності та штатної дисципліни, з питань дотримання норм трудового законодавства.

14. Бере участь у підготовці проектів Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, Конфедерацією роботодавців України та Всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, Галузевої угоди між МОЗ України та ЦК профспілок працівників охорони здоров'я України з питань, що є компетенцією Відділу.

15. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань функціонування бюджетної системи України, питань оплати праці, соціального захисту працівників охорони здоров'я, нормативів у охороні здоров'я тощо.

16. Розробляє інструктивні матеріали з питань планування та використання видатків юридичних осіб, питань оплати праці, соціального захисту працівників охорони здоров'я.

17. Підвищує професійний рівень, вивчає нормативно-правові акти з питань бюджетної системи, законодавства про працю, постанов Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, указів Президента України, інших нормативно-правових актів в частині питань бюджетної політики, наказів та рішень колегії МОЗ України.

18. Аналізує практику застосування нормативно-правових актів з питань проведення державної бюджетної політики за напрямками своєї діяльності, питань оплати праці та соціального захисту в бюджетних галузях, готує пропозиції щодо їх поліпшення та подає їх в установленому порядку заступнику директора Департаменту – начальнику Відділу;

19. Дотримується розпорядку роботи апарату міністерства, встановленого Правилами внутрішнього службового розпорядку.

20. Повідомляє у межах своєї компетенції безпосередньому керівнику про усі виявлені в процесі діяльності недоліки і вносить пропозиції щодо їх усунення, а також вносить пропозиції заступнику директора Департаменту – начальнику відділу.

21. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань бюджетного процесу і міжбюджетних відносин, питань оплати праці та соціального захисту працівників охорони здоров'я.

22. Готує необхідну інформацію, документи, матеріали з питань бюджетного процесу і міжбюджетних відносин, питань оплати праці та соціального захисту працівників охорони здоров'я для подання у вищі органи.

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

24. Виконує доручення керівництва Відділу, за напрямками діяльності Відділу, в тому числі на виконання

	<p>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> <p>25. Здійснює планово-фінансовий супровід окремих бюджетних програм.</p>
Умови оплати праці	<p>- посадовий оклад – 9600,00 грн.,</p> <p>- 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),</p> <p>- інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</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 (<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>Документи приймаються до 18 год 00 хв 04 вересня 2019 року, м. Київ, вул. М. Грушевського, буд. 7, каб. 17.</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>

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		11 вересня 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 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: - Бюджетного кодексу; - Кодексу законів про працю України; - Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»; - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про Державний бюджет України»; - Положення про Міністерство охорони здоров'я України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 267.