

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства
охорони здоров'я України
20.08.2019 № 1834

УМОВИ
проведення конкурсу
на посаду головного спеціаліста експертної групи з питань стратегічних комунікацій
Директорату стратегічного планування та євроінтеграції
Міністерства охорони здоров'я України (друга вакантна посада)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Надає підтримку щодо обміну інформацією з прес-службами та відповідними структурними підрозділами Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших суб'єктів владних повноважень, а також з представниками засобів масової інформації та іншими зацікавленими сторонами;2. Готує відповіді на інформаційні запити українських та іноземних ЗМІ на основі інформації, наданої структурними підрозділами МОЗ;3. Приймає участь у підготовці текстів прес-релізів, інформаційних повідомлень та оголошень щодо діяльності МОЗ, а також публікації інтерв'ю та новин з медичної галузі тощо;4. Готує інформаційно-аналітичні матеріали та погоджує інформаційно-аналітичні матеріали для виступів та інших заходів, в яких беруть участь працівники МОЗ;5. Розглядає звернення громадян, запити на публічну інформацію та запити від суб'єктів владних повноважень та інших фізичних і юридичних осіб, що стосується діяльності Експертної групи;6. Здійснює розсилку інформації електронною поштою у сфері компетенції Експертної групи, веде календар заходів Експертної групи;7. Управляє базами даних, де знаходиться інформація щодо діяльності МОЗ, матеріалів щодо проведених заходів, інтерв'ю та інших новин у сфері охорони здоров'я;8. За завданням Керівника Експертної групи надає інформацію щодо якісного та кількісного

	<p>аналізу висвітлення комунікаційних кампаній МОЗ у засобах масової інформації для формування звітів Експертної групи;</p> <p>9. Приймає участь в організації прес-конференцій, відео-конференцій брифінгів, «круглих столів», інших виступів в українських та іноземних ЗМІ за участі керівництва та представників структурних підрозділів МОЗ;</p> <p>10. Долучається до організації внутрішніх заходів для співробітників МОЗ;</p> <p>11. Надає допомогу у розробці технічних завдань на придбання послуг та товарів, необхідних для проведення комунікаційних кампаній та внутрішніх заходів, а також підготовці платіжних запитів та іншої адміністративної документації, що стосується діяльності Експертної групи;</p> <p>12. Здійснює управління соціальними мережами МОЗ України:</p> <ul style="list-style-type: none"> - створює та актуалізує інформаційний контент в рамках своєї діяльності; - отримує інформаційний контент від інших структурних підрозділів та забезпечує його оперативне розміщення в соціальних мережах МОЗ України; - здійснює контроль за своєчасністю та актуальністю інформації, що розміщується в соціальних мережах МОЗ України; <p>13. Сприяє обміну досвідом та найкращими практиками в команді Експертної групи та підвищенню кваліфікації працівників Експертної групи;</p> <p>14. Виконує інші завдання Керівника Експертної групи, що належать до компетенції Експертної групи.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - 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), - інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<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>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування</p>	<p>11 вересня 2019 року о 10 год 00 хв (тестування на знання законодавства), м. Київ, вул. М. Грушевського, буд. 7.</p>

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;

		<p>5) креативність та ініціативність;</p> <p>6) орієнтація на саморозвиток;</p> <p>7) орієнтація на обслуговування;</p> <p>8) вміння працювати в стресових ситуаціях.</p>
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)	<p>Знання:</p> <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»; - Постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів державної влади» від 04.01.2002 № 3; - Положення про Міністерство охорони здоров'я України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 267.