

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства охорони  
здоров'я України  
від 06.04.2021 р. № 129-к

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» -  
головний спеціаліст Служби забезпечення діяльності Державного секретаря  
(самостійний відділ) Міністерства охорони здоров'я України

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>здійснення збору, моніторингу та аналізу інформації, необхідної для виконання покладених на Державного секретаря повноважень;</li><li>підготовка проектів доручень Державного секретаря, протокольних рішень та інших документів та інформування Державного секретаря про хід їх виконання;</li><li>проведення попереднього розгляду і аналізу документів, що надходять на розгляд (підпис), опрацювання і візування Державного секретаря;</li><li>здійснення попереднього опрацювання вхідної кореспонденції, визначення та надання рекомендацій Державному секретарю переліку структурних підрозділів, відповідальних за їх виконання;</li><li>опрацювання вихідної службової документації Державного секретаря, проектів нормативно-правових актів та супровідних документів, а також, у разі потреби, надання пояснень відповідальним виконавцям з відповідних питань;</li><li>здійснення поточної роботи, пов'язаної із забезпеченням діяльності Державного секретаря;</li><li>розгляд запитів та звернень і надання відповіді громадянам, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, народним депутатам, підприємствам, установам та організаціям;</li><li>виконання інших функцій відповідно до покладених на Службу завдань.</li></ol>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>посадовий оклад – 10 600 грн.;</li><li>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);</li><li>інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</li></ol>

<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>безстроково строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація приймається <u>до 17 год. 00 хв. 14 квітня 2021 року</u> через Єдиний портал вакансій державної</p>

	служби (career.gov.ua).
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку.
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	21 квітня 2021 року о 11 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	вул. Грушевського, 7, м. Київ, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів). Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України, захисну маску.
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно).	Проведення співбесіди дистанційно за допомогою платформи Zoom (про час та дату кандидатів буде повідомлено додатково).
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	вул. Грушевського, 7, м. Київ, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів). Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України, захисну маску.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Граб Оксана Дмитрівна, тел. +38 (044) 253-72-86; Мельник Інна Володимирівна, тел. +38 (044) 200-06-68; e-mail: moz.gov_hr@ukr.net

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	досвід роботи – не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	-
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Робота з великими масивами інформації	- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
2.	Командна робота та взаємодія	- розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу); - орієнтація на командний результат; - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією
3.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;

		Закону України «Про Кабінет Міністрів України»; Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про захист персональних даних»; Положення про Міністерство охорони здоров'я України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 267.

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом Міністерства охорони  
здоров'я України  
від 06.04.2021 р. № 129-к

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» -  
начальника Відділу матеріально - технічного забезпечення  
Міністерства охорони здоров'я України

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснення керівництва діяльністю Відділу.</li><li>2. Організація роботи щодо експлуатації, обслуговування та підтримки у робочому стані інженерних мереж (електричних, водопостачання, водовідведення, вентиляції, опалення, кондиціонування), проведення робіт з технічного обслуговування приміщень адміністративних будівель, транспортних засобів МОЗ.</li><li>3. Здійснення підготовки та погодження проектів договорів, необхідної технічної документації, та інших відповідних документів для проведення процедур державних закупівель товарів, робіт та послуг.</li><li>4. Забезпечення організаційно-методичного керівництва щодо матеріально-технічного забезпечення апарату МОЗ.</li><li>5. Організація забезпечення структурних підрозділів МОЗ інвентарем, канцтоварами, технічними засобами та іншим обладнанням.</li><li>6. Здійснення контролю за раціональним використанням та збереженням матеріальних цінностей, майна, приміщень будівель та споруд, що перебувають на балансі МОЗ працівниками структурних підрозділів, орендарями, підприємствами.</li><li>7. Здійснення нагляду-контролю та організація роботи систем відеоспостереження, контролю доступу до адміністративних будівель та приміщень МОЗ.</li><li>8. Організація документообігу (опрацювання документів та пропозицій з питань, що відносяться до компетенції Відділу) з установами, та організаціями, що належить до сфери управління МОЗ, іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, установами, підприємствами, організаціями різних форм власності з питань матеріально-технічного</li></ol>

	<p>забезпечення.</p> <p>9. Забезпечення порядку приймання, зберігання товарно-матеріальних цінностей у структурних підрозділів МОЗ з матеріально-відповідальними особами.</p> <p>10. Виконання інших функцій відповідно до покладених на Відділ завдань.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 15 600 грн.;</p> <p>2) 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>3) інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>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</p>

	<p>відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація приймається <u>до 17 год. 00 хв. 14 квітня 2021 року</u> через Єдиний портал вакансій державної служби (<a href="http://career.gov.ua">career.gov.ua</a>).</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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами).
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	21 квітня 2021 року о 14 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	вул. Грушевського, 7, м. Київ, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів). Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України, захисну маску.
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно).	Проведення співбесіди дистанційно за допомогою платформи Zoom (про час та дату кандидатів буде повідомлено додатково).



<p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>вул. Грушевського, 7, м. Київ, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів). Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України, захисну маску.</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Граб Оксана Дмитрівна, тел. +38 (044) 253-72-86; Мельник Інна Володимирівна, тел. +38 (044) 200-06-68; e-mail: moz.gov_hr@ukr.net</p>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища освіта, не нижче ступеня 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
4.	Володіння іноземною мовою	-
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди</li> </ul>
2.	Делегування завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- розуміння алгоритму та процесів, необхідних для виконання завдань, передачі функцій та повноважень;</li> <li>- уміння розподілити завдання між декількома</li> </ul>

		працівниками та сформувати у них правильне розуміння кінцевої мети та очікуваного результату; - здатність здійснювати супровід, моніторинг та контроль делегованих завдань, оцінювати ефективність їх виконання.
3.	Управління організацією роботи	- чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; ефективне формування та управління процесами.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Бюджетний кодекс України Закону України «Про публічні закупівлі»; Закону України «Про звернення громадян» Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про захист персональних даних».

---