

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**  
**керівника експертної групи з питань захисту інформації Директорату з розвитку**  
**цифрових трансформацій в охороні здоров'я**  
**Міністерства охорони здоров'я України, категорії «Б»**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>1) Керівництво та організація роботи Експертної групи з питань захисту інформації (далі – Експертна група): здійснення загального керівництва діяльністю Експертної групи; визначення розподілу обов'язків між працівниками Експертної групи, координація та контроль їх діяльності; організація, скликання та проведення нарад з питань, що належать до сфери компетенції Експертної групи; проведення роботи щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури в Експертній групі, розв'язання конфліктних ситуацій; візування акту передачі справ і майна, у разі звільнення державного експерта Експертної групи з посади чи переведення на іншу роботу; вжиття необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Експертної групи; забезпечення дотримання працівниками Експертної групи правил внутрішнього службового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, вимог Інструкції з діловодства МОЗ.</p> <p>2) Здійснення аналізу нормативно-правових актів у сфері компетенції Експертної групи з метою виявлення прогалин і неузгодженостей, узагальнення практики застосування законодавства, розробка пропозицій щодо його вдосконалення та підготовка відповідних проєктів законодавчих актів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, актів МОЗ у сфері компетенції.</p> <p>3) Розробка та участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Експертної групи.</p> <p>4) Розробка пропозицій щодо формування державної політики за результатами проведеного аналізу стану справ у сфері компетенції, узгодження інтересів, цілей та шляхів розв'язання існуючих проблем, підготовка відповідних проєктів документів державної політики, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів та подача їх на розгляд Генеральному директору директорату.</p> <p>5) Забезпечення узгодженостей проєктів документів державної політики та проєктів актів законодавства, що</p>

	<p>розробляються Директоратом з розвитку цифрових трансформацій в охороні здоров'я, з цілями та пріоритетами, визначеними Програмою діяльності Кабінету Міністрів України, планами пріоритетних дій Уряду, іншими документами державної політики, зобов'язаннями України в рамках Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони, іншими міжнародними зобов'язаннями України.</p> <p>6) Участь у реалізації державної політики у сферах електронної демократії, розвитку інформаційного суспільства та цифрового розвитку у сфері охорони здоров'я.</p> <p>7) Організація та координація підготовки проєктів рішень і документів у межах компетенції Експертної групи.</p> <p>8) Розгляд звернень юридичних та фізичних осіб з правових питань, що надійшли до МОЗ.</p> <p>9) Внесення генеральному директорові Директорату пропозицій щодо удосконалення своєї роботи, формування цілей і пріоритетів діяльності та стратегічного планування діяльності МОЗ у сфері компетенції.</p> <p>10) Здійснення представництва в інших органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Експертної групи за дорученням керівництва МОЗ, генерального директора Директорату з розвитку цифрових трансформацій в охороні здоров'я.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 13 600 грн.</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)</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) (далі - Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> Порядку, 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;</p>

	<p>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 відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>3<sup>1</sup>) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови</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 <b>до 17 год. 00 хв. 10 грудня 2021 року</b> через Єдиний портал вакансій державної служби (<a href="http://career.gov.ua">career.gov.ua</a>).</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>-сертифікат або інший документ, що посвідчує успішне складення іспиту (тесту) щодо володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи;</p> <p>- заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
Місце, час і дата початку проведення тестування	<p>Тестування відбудеться за адресою: м. Київ, вул. Прорізна, 15 <b>15 грудня 2021 року о 09 год 30 хв.</b> (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p>
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно).	<p>Проведення співбесіди відбудеться за адресою: м. Київ, вул. Грушевського, 7, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) та/або 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)	Проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу відбудеться за адресою: м. Київ, вул. Грушевського, 7, та/або проведення співбесіди дистанційно за допомогою платформи Zoom (про час та дату кандидатів буде повідомлено додатково).
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; e-mail: moz.gov_hr@ukr.net
<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 (наявність Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою або витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови)
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Концептуальне та інноваційне мислення	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність сприймати інформацію та мислити концептуально;</li> <li>- здатність формувати закінчені (оформлені) пропозиції;</li> <li>- здатність формувати нові/інноваційні ідеї та підходи;</li> <li>- здатність здійснювати гендерний аналіз в процесі підготовки (оформлення) пропозицій та рішень</li> </ul>
2. Управління організацією роботи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чітке бачення цілі;</li> <li>- ефективне управління ресурсами;</li> <li>- чітке планування реалізації;</li> <li>- ефективне формування та управління процесами</li> </ul>
3. Управління персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- делегування та управління результатами;</li> <li>- управління мотивацією;</li> <li>- наставництво та розвиток талантів;</li> <li>- стимулювання командної роботи та співробітництва</li> </ul>
4. Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння слухати та сприймати думки;</li> <li>- вміння дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово);</li> <li>- готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією;</li> <li>- орієнтація на командний результат</li> </ul>
5. Стресостійкість	<ul style="list-style-type: none"> <li>- розуміння своїх емоцій;</li> <li>- управління своїми емоціями;</li> <li>- оптимізм</li> </ul>

6.	Абстрактне мислення	- здатність до логічного мислення; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки
7.	Вербальне мислення	- здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією
<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 охорони здоров'я	Знання: Закону України «Основи законодавства про охорону здоров'я»; Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; Закону України «Про захист персональних даних»; Закону України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення»; постанови Кабінету Міністрів України від 25 квітня 2018 року № 411 «Деякі питання електронної системи охорони здоров'я»; Положення про Міністерство охорони здоров'я України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 267 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 січня 2020 року № 90); Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 листопада 2011 року № 1156).
3.	Знання у сфері підготовки проєктів нормативно правових актів	порядок розроблення, погодження та прийняття проєктів актів