

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»-головного спеціаліста відділу з питань інформаційних технологій Директорату з розвитку цифрових трансформацій в охороні здоров'я Міністерства охорони здоров'я України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснення інформаційного й методичного забезпечення, організації та виконання робіт за програмами та проектами інформатизації, участь у проведенні їх експертизи у межах повноважень.2. Вжиття заходів щодо недопущення використання неліцензійного програмного забезпечення у структурних підрозділах МОЗ.3. Підготовка відповідей на запити/звернення фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу.4. Розробка та проведення заходів щодо підвищення якості роботи та надійності автоматизованих систем, програмно-апаратних комплексів та інформаційних ресурсів.5. Здійснення постійного контролю за адмініструванням інформаційної інфраструктури МОЗ, зокрема за: -забезпеченням технічного супроводу офіційного вебсайту МОЗ та електронних реєстрів; -вжиття організаційних та інших заходів для усунення порушень та проблем, що виникають у процесі адміністрування.6. Участь у складі комісії з аналізу стану матеріальних цінностей, а також надання рекомендацій щодо потреби у забезпеченні комп'ютерами, оргтехнікою, засобами зв'язку та іншим телекомунікаційним обладнанням, необхідним для виконання функціональних обов'язків працівників підрозділів апарату МОЗ.7. Здійснення роботи щодо аналізу достатності й ефективності вжитих заходів із захисту інформації та технічної оснащеності структурних підрозділів МОЗ.8. Здійснення контролю за проведенням технічного супроводу апаратних нарад, засідань колегії, урочистих заходів, конкурсів на посади тощо.9. Здійснення контролю за виконанням персоналом МОЗ і користувачами автоматизованих систем вимог, норм, правил, інструкцій із захисту інформації відповідно до встановленої політики безпеки інформації.10. Виконання інших функцій, що впливають з покладених на відділ завдань.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 10 600 грн.;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);3) Інші надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52

	Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
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 2¹, 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; 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 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>3¹) 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 <u>до 18 год 00 хв 31 січня 2022 року</u> через Єдиний портал вакансій державної служби (career.gov.ua).</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.
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	<u>03 лютого 2022 року 10 год 00 хв</u>

Місце або спосіб проведення тестування.	проведення тестування дистанційно, шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	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). 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 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) та/або проведення співбесіди дистанційно за допомогою платформи Zoom (про час та дату кандидатів буде повідомлено додатково). 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	Грaб Оксaнa Дмитрiвнa Менченкo Аnастасiя Сергiївнa тел. +38 (044) 253-2379; e-mail: moz.gov_hr@ukr.net	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
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).
4.	Володіння іноземною мовою	-
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	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.
2.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;

		<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
3.	Ефективність координації з іншими	<ul style="list-style-type: none"> - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
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 інформацію»; Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про захист персональних даних»; Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; 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).
3.	Знання у сфері адміністрування сайту	знання принципів роботи та вміння працювати в різних CMS сайтів навик роботи з Coral Draw, PowerPoint, Photoshop Своєчасне розміщення актуальної інформації на сайті.