

УМОВИ

**проведення конкурсу на посаду заступника начальника Управління – начальника відділу контролю якості медичної допомоги
Управління ліцензування та контролю якості надання медичної допомоги
Міністерства охорони здоров'я України**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) здійснення керівництва діяльністю Управління у межах делегованих начальником Управління повноважень, визначення ступеню відповідальності працівників Відділу;2) розподіл обов'язків між працівниками Відділу та контроль їх роботи;3) виконання обов'язків начальника Управління, у разі його відсутності;4) забезпечення виконання покладених на Відділ у складі Управління завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері охорони здоров'я;5) участь у розробці окремих положень комплексних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери охорони здоров'я, проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу;6) підготовка проектів наказів за напрямами діяльності Управління у межах наданих Відділу повноважень;7) узагальнення матеріалів інших відділів для вироблення єдиного документа чи проекту рішення від Управління;8) організація та регулювання роботи Відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами МОЗ України, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності Відділу;9) аналіз стану і тенденції розвитку за напрямом в межах компетенції Відділу, внесення пропозицій щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій;10) організація, регулювання та контроль своєчасного та якісного розгляду працівниками Відділу звернень від фізичних та юридичних осіб з напряму діяльності Відділу, а також підготовка проектів відповідних рішень;11) вжиття необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу у складі Управління;12) подання пропозицій начальнику Управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяння підвищенню кваліфікації працівників;

	<p>13) забезпечення дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, правил внутрішнього трудового розпорядку. Здійснення контролю за веденням діловодства, збереженням документів;</p> <p>14) організація роботи із документами у відповідності до законодавства. Виконання інших доручень керівництва МОЗ України.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 12120,00 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), надбавки, доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкова на період відпустки для догляду за дитиною (до досягнення нею трирічного віку) основного працівника.
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 15 лютого 2018 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>

Місце, час та дата початку проведення конкурсу	20 лютого 2018 року о 10 год 00 хв, 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 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
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Лідерство:	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.
2.	Прийняття ефективних рішень:	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) забезпечення співвідношення ціни і якості; 3) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 4) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 5) вміння працювати з великими масивами інформації; 6) вміння працювати при багатозадачності; 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
3.	Комунікації та взаємодія:	1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість.

4.	Впровадження змін:	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін.
5.	Управління організацією роботи та персоналом:	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів.
6.	Особистісні компетенції:	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 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: - Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я»; - Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності»; - Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»; - Закону України «Про звернення громадян», - Закону України «Про доступ до публічної інформації», - Положення про Міністерство охорони здоров'я України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 267.