

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства охорони здоров'я
України
13.06.2018 № 1113

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду
головного спеціаліста відділу державної служби Департаменту управління персоналом та кадрової політики
Міністерства охорони здоров'я України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в Міністерстві охорони здоров'я України (далі – МОЗ України);2. забезпечує ведення діловодства, організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством у Відділі. Приймає, реєструє кореспонденцію і направляє її до виконавців. Відповідно до резолюцій керівників міністерства передає документи на виконання, оформлює реєстраційні картки. Веде журнали реєстрації вихідної документації та обліку вхідної документації Відділу, здійснює контроль за їх виконанням. Передає до структурного підрозділу, що забезпечує організацію діловодства в міністерстві, відповідну документацію на відправлення адресатам. Веде облік отриманої і відправленої кореспонденції, систематизує і зберігає документи. Забезпечує зберігання службової документації;3. розробляє проект номенклатури справ Відділу;4. подає своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію, передбачену Законом України "Про зайнятість населення";5. разом з іншими структурними підрозділами апарату МОЗ України організовує роботу щодо стажування державних службовців, готує документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;6. у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження в межах України персоналу апарату МОЗ України та погоджує їх з відповідними структурними підрозділами міністерств;7. веде журнал реєстрації наказів про відрядження працівників апарату МОЗ України;8. здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників апарату МОЗ України, видає виписки з трудових книжок;9. за потреби веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

	<p>10. розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;</p> <p>11. відповідає за питання організації медичного обслуговування і проведення профілактичних медичних оглядів державних службовців;</p> <p>12. готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату МОЗ України;</p> <p>13. готує документи для подальшої передачі в архів з питань, що входять до функціональних обов'язків;</p> <p>14. аналізує практику застосування нормативно-правових актів з питань проведення державної політики з питань управління персоналом за напрямками своєї діяльності, готує пропозиції щодо її поліпшення та подає їх в установленому порядку керівництву Відділу;</p> <p>15. у межах компетенції приймає участь в організації розробки і вжитті заходів щодо удосконалення форм та методів роботи з персоналом, надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів апарату МОЗ України;</p> <p>16. повідомляє у межах своєї компетенції начальнику Відділу про усі виявлені в процесі діяльності недоліки і вносить пропозиції щодо їх усунення, а також вносить пропозиції начальнику Відділу з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;</p> <p>17. розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;</p> <p>18. здійснює обробку персональних даних працівників в частині наказів, копій звітів, при підготовці документів щодо призначення пенсій, що містять персоніфіковані дані працівників, забезпечує захист персональних даних працівників, які обробляються, з дотриманням встановленого законодавством порядку обробки персональних даних;</p> <p>19. готує необхідну інформацію, документи, матеріали з питань управління персоналом для подання у вищі органи;</p> <p>20. проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу за дорученням керівника Відділу за напрямками діяльності Відділу.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 9000,00 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 до фактичного виходу з відпустки для догляду за дитиною 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 03 липня 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	10 липня 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, nauka01@moz.gov.ua	
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 проектах 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; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 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 "Про центральні органи виконавчої влади"; - Кодексу законів про працю України; - 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.
--	--	--