

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства охорони здоров'я
України
13.06.2018 № 1113

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду
завідувача Сектору Служби Державного секретаря (самостійний сектор)
Міністерства охорони здоров'я України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює керівництво Сектором, планує та організовує його роботу, розподіляє обов'язки між працівниками Сектору, здійснює контроль за виконанням цих обов'язків.2. Забезпечує своєчасне та якісне виконання покладених на Сектор завдань та функцій, вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи Сектору.3. Подає пропозиції керівнику державної служби про призначення на посади, звільнення з посад та переведення працівників Сектору, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення дисциплінарних стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників Сектору.4. Забезпечує створення належних умов для роботи працівників Сектору.5. Організовує та регулює роботу Сектору щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами апарату МОЗ України, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності Сектору.6. Забезпечує дотримання працівниками Сектору вимог законодавства України з питань державної служби, трудового законодавства, правил внутрішнього службового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, та порушує питання щодо притягнення до відповідальності за їх порушення.7. Забезпечує захист службової інформації у напрямках діяльності Сектору відповідно до законодавства.8. Здійснює контроль за веденням діловодства у Секторі, у тому числі документів з грифом «Для службового використання», забезпечує складання номенклатури справ Сектору, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.9. Розглядає та опрацьовує кореспонденцію, що надійшла до Сектору.10. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Сектору звернень юридичних та фізичних осіб з питань, що стосуються діяльності Сектору, а також опрацьовує і візує проекти відповідних відповідей.11. Забезпечує дотримання вимог законодавства працівниками Відділу під час підготовки нормативно-правових

	<p>актів та інших документів МОЗ України.</p> <p>12. Розробляє та бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції Сектору.</p> <p>13. Надає працівникам Сектору рекомендаційні роз'яснення щодо підготовки проектів відповідей на доручення Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, депутатські запити та звернення, листи центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, звернення громадян, державних установ, підприємств та організацій.</p> <p>14. Організовує підготовку проектів доручень керівництва МОЗ України з питань.</p> <p>15. Забезпечує розробку положення про Сектор та посадових інструкцій працівників Сектору.</p> <p>16. Виконує інші завдання відповідно до покладених на Сектор завдань та функцій.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 10680,00 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	безстроково
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>

	<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>	
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, 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 «Про центральні органи виконавчої влади»; - Закону України «Про звернення громадян», - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про міжнародні договори України»; - Закону України "Про Кабінет Міністрів України", - Закону України "Про очищення влади",

	<ul style="list-style-type: none">- Закону України "Про центральні органи виконавчої влади",- Закону України "Про звернення громадян",- Закону України "Про доступ до публічної інформації",- Закону України "Про інформацію" та іншими законами України,- постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»,- постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»,- Інструкції з діловодства у Міністерстві охорони здоров'я України, затверджена наказом МОЗ України від 25 лютого 2014 року № 143 «Про удосконалення діловодства у Міністерстві охорони здоров'я України»,- Положення про Міністерство охорони здоров'я України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 267.
--	---