|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом управління охорони здоров’я Миколаївської облдержадміністрації  від 25.03.2021 №\_95-к\_ |

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста відділу надання лікувально-профілактичної допомоги населенню

управління охорони здоров’я Миколаївської обласної державної адміністрації

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | Забезпечення виконання актів законодавства у сфері охорони здоров'я, стандартів медичного обслуговування, галузевих обласних програм.  Підготовка матеріалів для проведення колегій, оперативних, апаратних та селекторних нарад управління.  Своєчасний розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян, які належать до компетенції відділу, підготовка відповідей.  Складання графіків комплексних перевірок закладів охорони здоров'я області спеціалістами управління охорони здоров'я облдержадміністрації.  Підготовка планів заходів управління охорони здоров'я облдержадміністрації.  Надання у встановленому законодавством порядку та відповідно до визначених строків Міністерству охорони здоров'я України необхідної інформації, документів, матеріалів.  Відпрацювання запитів слідчих органів щодо розшуку громадян, запитів та звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад.  Складання звітів, листів тощо, що стосується повноважень відділу для органів вищого рівня, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади у встановленому законодавством порядку та відповідно до визначених строків.  Надання організаційно-методичної допомоги підприємствам/закладам охорони здоров'я області та експертам управління охорони здоров’я облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу надання лікувально-профілактичної допомоги населенню.  Виконання окремих доручень начальника відділу надання лікувально-профілактичної допомоги населенню та його заступника. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад - 5100 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”;  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). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заяву 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);  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;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначений в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Документи приймаються до 17 год.00 хв. 10 квітня 2021 року |
| 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.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 16 квітня 2021 року 10 год.00 хв.  м.Миколаїв, вул.Адміральська, 35 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів із дотриманням протиепідемічного режиму)  м.Миколаїв, вул.Адміральська, 35 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів із дотриманням протиепідемічного режиму) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Тюлюкіна Віта Михайлівна  тел. (0512)37-05-36,  [kadryuoz@ukr.net](mailto:kadryuoz@ukr.net) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння  державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Ефективність координації з іншими | 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 систематиці спільних зусиль |
| 2. | Уважність до деталей | - здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;  Здатний враховувати деталі при прийнятті рішень;  - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;  - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 3. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  - 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 використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **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 діяльності підрозділу | Знання:    Закон України «Про звернення громадян»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації» |