

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Управління
охорони здоров'я Харківської
обласної державної адміністрації
17.12.2018 № 452-к

Умови

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «В» - головного спеціаліста
відділу з питань спецперевірок та фармації
Управління охорони здоров'я
Харківської обласної державної адміністрації**

Загальні умови

<p>Посадові обов'язки</p>	<ol style="list-style-type: none">1) Забезпечення, у межах повноважень, ефективного невідкладного виконання завдань і функцій покладених на відділ Управління охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації;2) Забезпечення виконання рішень державних органів, наказів (розпоряджень), доручень керівництва Харківської обласної державної адміністрації, наданих на підставі та, у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;3) Здійснення, у межах компетенції, контролю за виконанням завдань, визначених дорученнями Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інших органів державної влади, а також таких, що виникли у зв'язку із розглядом запитів і звернень від комітетів Верховної Ради України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, а також Міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;4) Контроль, у межах компетенції, за своєчасним наданням інформації про хід і повноту виконання контрольних документів, які знаходяться на виконанні в структурних підрозділах Управління охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації, закладах охорони здоров'я комунальної форми власності;5) Надання пропозицій щодо впровадження нових форм, методів і технологій управлінської діяльності та підвищення її ефективності;6) Надання методичної допомоги управлінням (відділам) охорони здоров'я районних державних адміністрацій Харківської області, головним лікарям центральних районних та міських лікарень, керівникам закладів охорони здоров'я обласного підпорядкування в межах компетенції відділу;
---------------------------	---

- 7) Підготовка проектів наказів, інформаційних довідок, робочих планів Управління охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації та подання їх на розгляд керівництву Управління охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації;
- 8) Проведення постійного моніторингу своєчасності отримання від виконавців відповідної проміжної та підсумкової інформації, аналіз статистичних даних та результатів моніторингу;
- 9) Забезпечення підготовки інформації про хід виконання державних та обласних програм, розпоряджень та доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, центральних органів виконавчої влади та голови Харківської обласної державної адміністрації;
- 10) Надання, у межах повноважень, публічної інформації, визначеної чинним законодавством України;
- 11) Забезпечення неухильного виконання Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 171 (зі змінами);
- 12) Узагальнення інформації, яка надходить від закладів охорони здоров'я Харківської області, про проведення медичних оглядів особам на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком;
- 13) Здійснення, у межах повноважень, контролю за своєчасним опрацюванням, реєстрацією та підготовкою до відправки поштою листів за результатами спеціальної перевірки відомостей про стан здоров'я;
- 14) Проведення прийому громадян та розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції відділу Управління охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації;
- 15) Здійснення, у межах повноважень, контролю за веденням діловодства, зберіганням документів і справ в Управління охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації;
- 16) Забезпечення взаємодії із структурними підрозділами Управління охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації, структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, центральними органами

	<p>виконавчої влади та їх територіальними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями;</p> <p>17) Забезпечення організації роботи з документами у відповідності до чинного законодавства.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад 4800 грн., інші виплати, 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України; 2. Письмова заява про участь у конкурсі із значенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 (Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18.08.2017 № 648) (зі змінами), до якої додається резюме у довільній формі; 3. Письмова заява, в якій особа 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту; 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування); 6. Заповнена особова картка встановленого зразка; 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції); 8. Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 (Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (в

	<p>редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18.08.2017 № 648) (зі змінами) про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби та офіційному веб-сайті Харківської обласної державної адміністрації.</p> <p>Документи приймаються за адресою: м. Харків, Майдан свободи 5, Держпром, 9 під'їзд, 5 поверх, кім. 9.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	61022 м. Харків, площа Свободи, 5, Держпром, 9 під'їзд, 5 поверх, кім. 9. о 10-00 годині 10 січня 2019 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Гриненко Лариса Сергіївна (057)705-10-96 E-mail: uprzdrav@kharkivoda.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Без вимог володіння іноземною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача)	Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, вміння використовувати комп'ютерно-копіювальну техніку

2.	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> 1) навички управління; 2) навички контролю; 3) лідерські якості; 4) вміння розподіляти роботу; 5) вміння активно слухати; 6) виваженість; 7) здатність концентруватися на деталях; 8) організаторські здібності; 9) вимогливість; 10) вміння визначати пріоритети; 11) оперативність; 12) навички розв'язання проблем
3.	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> 1) відповідальність; 2) дисциплінованість; 3) стресостійкість; 4) оперативність; 5) комунікабельність; 6) ініціативність; 7) порядність; 8) тактовність
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України, - Закон України «Про державну службу», - Закон України «Про запобігання корупції», - Закон України «Про інформацію», - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Закон України «Про засади запобігання та протидії корупції»; - Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»; - Закон України «Про звернення громадян», - Закон України «Про місцеві державні адміністрації».
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Основи законодавства України про охорону здоров'я»; - Концепція розвитку охорони здоров'я населення України, затверджена Указом Президента України від 07.12.2000 № 1313/2000; - Закон України «Про електронний цифровий підпис»; - Положення про Управління охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Харківської обласної державної адміністрації від 04 серпня 2016 року № 337; - Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з

	<p>електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55;</p> <p>- Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55;</p> <p>- Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55;</p> <p>- Розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 07 червня 2018 року № 410 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації» (зі змінами);</p> <p>- Регламент Харківської обласної державної адміністрації, затверджений розпорядженням голови Харківської обласної державної адміністрації від 13 вересня 2018 року № 519 (зі змінами);</p> <p>- Регламент Харківської обласної ради, затверджений рішенням <i>II сесії</i> Харківської обласної ради <i>VII скликання</i> від 17 грудня 2015 року № 30-VII (зі змінами).</p>
--	---

Начальник Управління



Б. ФЕДАК