

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Управління
охорони здоров'я Харківської
обласної державної адміністрації

08.10.2018 № 368-к

Умови

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «Б» - завідувача сектору мобілізаційної та
режимно-секретної роботи Управління охорони здоров'я
Харківської обласної державної адміністрації**

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) Здійснення роботи по захисту державної таємниці та контроль за веденням діловодства, збереження документів у відповідності з чинним законодавством України;2) Проведення заходів, спрямованих на недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до відомостей, що становлять державну таємницю;3) Забезпечення розробки і реалізації спільно з іншими підрозділами Управління охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації заходів, щодо забезпечення охорони державної таємниці;4) Організація заходів щодо виявлення та закриття каналів витоку державної таємниці в процесі діяльності Управління охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації;5) Забезпечення запровадження заходів особливого режиму діяльності Управління охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації під час виконання усіх видів робіт, які пов'язані з державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх відносин;6) Здійснення контролю за станом режиму секретності в Управління охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації;7) Організація розробки і здійснення заходів щодо забезпечення режиму таємності при проведенні спеціальних робіт, поводження з таємними документами;8) Проведення роботи, спрямованої на забезпечення своєчасної мобілізації, організацію і забезпечення розробки та здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки і сталого функціонування Управління охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації і
--------------------	---

	<p>закладів охорони здоров'я обласного підпорядкування в умовах особливого періоду;</p> <p>9) У межах наданих повноважень здійснення контролю за станом трудової та виконавчої дисципліни в секторі, забезпечення дотримання працівниками сектору вимог чинного законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;</p> <p>10) Здійснення керівництва роботою по військовому обліку і бронюванню медичних робітників в закладах охорони здоров'я області;</p> <p>11) Здійснення контролю за станом мобілізаційного резерву і формувань медичної служби цивільного захисту;</p> <p>12) Організація планування і організація роботи по керівництву медичної спеціалізованої служби цивільного захисту;</p> <p>13) В межах повноважень здійснення контролю виконання заходів медичної спеціалізованої служби цивільного захисту на об'єктах охорони здоров'я;</p> <p>14) Проведення заходів щодо підвищення реальної готовності закладів охорони здоров'я до дій в надзвичайних умовах мирного часу при ліквідації стихійних лих, аварій і катастроф;</p> <p>15) Забезпечення своєчасного складання і подачі звітних документів у відповідності до чинного законодавства;</p> <p>16) Забезпечення службової дисципліни відповідно до розділу VIII Закону України «Про державну службу»;</p> <p>17) Здійснення командної роботи (забезпечення координації роботи сектору у складі Управління охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації);</p> <p>18) Забезпечення взаємодії із структурними підрозділами Управління охорони здоров'я Харківської обласної державної адміністрації, структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад - 5400 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 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого 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. Письмова заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання (у довільній формі);9. Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з

	<p>додатком 3 (Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (в 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 сайті Національного агентства 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	<p>м. Харків, площа Свободи, 5, Держпром, 9 під'їзд, 5 поверх, кім. 9.</p> <p>о 10-00 годині 25 жовтня 2018 року</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Гриненко Лариса Сергіївна</p> <p>тел. (057)705-10-96</p> <p>e-mail: uprzdrav@kharkivoda.gov.ua</p>

Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	Вища освіта за освітнім рівнем 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 форм власності не менше двох років.
3	Володіння мовами	Вільне володіння державною 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	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	1) відповідальність; 2) дисциплінованість; 3) стресостійкість; 4) оперативність; 5) комунікабельність; 6) ініціативність; 7) порядність; 8) тактовність.

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»; - Закон України «Про Кабінет Міністрів України»; - Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»; - Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; - «Про звернення громадян»; - «Про доступ до публічної інформації».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- Закон України «Основи законодавства України про охорону здоров'я»; - Закон України «Про державну таємницю»; - Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»; - Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»; - Закон України «Про електронний цифровий підпис»; - Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи

	<p>з 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 06 червня 2014 року № 263 (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.</p>
--	---

Начальник Управління



Б. ФЕДАК