ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту охорони здоров’я Одеської облдержадміністрації

від «16» «07» 2018 № 427-К

Умови

Проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „Б” – начальника управління медичної допомоги Департаменту охорони здоров’я Одеської обласної державної адміністрації Одеської області

(65107, м. Одеса, вул. Канатна,83)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. вивчає і узагальнює роботу відділів управління медичної допомоги Департаменту охорони здоров’я Одеської облдержадміністрації, закладів охорони здоров'я щодо раціонального функціонування та використання ресурсів; 2. проводить роботу по дотриманню Законів України "Про державну службу", "Про боротьбу з корупцією", «Про державну таємницю», «Про доступ до публічної інформації», Кодексу законів про працю України та інших актів законодавства України; 3. забезпечує організаційну роботу, в тому числі методичне керівництво в підпорядкованих закладах; 4. забезпечує опрацювання та подання на розгляд директору Департаменту проектів планів роботи управління відповідно до регламенту, забезпечує контроль за їх виконанням; 5. контроль за виконанням наказів Департаменту з організаційних та кадрових питань відповідно до компетенції; 6. забезпечує підготовку та проведення засідань колегії при Департаменті, нарад та інших заходів, спрямованих на вдосконалення роботи галузі; 7. спрямовує та координує роботу відділів управління та закладів охорони здоров'я з питань оптимізації використання мережі закладів охорони здоров'я, матеріальних та кадрових ресурсів; 8. організовує в установленому Кабінетом Міністрів України порядку державну акредитацію закладів охорони здоров’я. 9. проводить роботу по взаємодії закладів охорони здоров'я та органів місцевого самоврядування з метою забезпечення населення якісною медичною допомогою; 10. еонтролює роботу постійно діючих курсів підвищення кваліфікації середніх медичних працівників; 11. контролює забезпечення роботи атестаційних комісій лікарів і середніх медичних працівників; 12. визначає пріоритетні напрями роботи мережі закладів охорони здоров’я в Одеській області; 13. приймає рішення щодо проведення перевірки діяльності закладів охорони здоров’я в Одеській області; 14. заслуховує звіти про виконання покладених на заклади охорони здоров’я в Одеській області та територіальні органи охорони здоров’я завдань та планів їх роботи; 15. погоджує пропозиції керівників закладів охорони здоров’я в Одеській області та керівників територіальних органів охорони здоров’я щодо утворення, реорганізації, ліквідації закладів охорони здоров’я; 16. у передбачених законодавством випадках видає обов’язкові до виконання закладами охорони здоров’я в Одеській області накази та доручення з питань спрямування та координації їх діяльності; 17. вирішує інші питання, пов’язані із спрямуванням і координацією діяльності закладів охорони здоров’я в Одеській області та територіальних органів охорони здоров’я; 18. організовує та контролює, в межах компетенції, виконання Конституції та законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України в управлінні та підвідомчих відділах управління, а також в лікувально-профілактичних установах, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, повноваження з управління якими делеговано Департаменту охорони здоров’я Одеської облдержадміністрації; 19. бере участь у розгляді питань з охорони здоров’я на засіданнях постійної комісії Одеської обласної ради з питань охорони здоров’я. 20. вирішує в установленому порядку питання щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників управління та підвідомчих відділів управління; лікувально-профілактичних установ, що належать до сфери його управління; 21. вносить подання щодо представлення в установленому порядку державних службовців, інших працівників управління та підвідомчих відділів управління; лікувально-профілактичних установ, що належать до сфери його управління, до відзначення державними нагородами України; 22. скликає та проводить наради з питань, що належать до його компетенції; 23. визначає обов’язки працівників управління та підвідомчих відділів управління, розподіл повноважень начальника між заступниками начальника, які вони здійснюють у разі його відсутності. | |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад - 7300 грн.  2) надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  3) надбавка до посадового окладу за ранг - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників  державних органів”;  4) інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;  5) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017року № 15. | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково | |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. Копія паспорта громадянина України.  2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, 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.  4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  5. Заповнена особова картка встановленого зразка.  6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК)  Кандидати можуть подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Строк подання документів - 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. Документи приймаються за адресою: 65107, Одеська обл., м. Одеса, вул. Канатна,83, каб. 501 до 18.00 31 липня 2018 року. | |
| Місце, час і дата початку проведення конкурсу | | Конкурс буде проведений 06 серпня 2018 року о 15.00 за адресою: 65107, Одеська обл., м. Одеса, вул..Канатна,83 каб. 501 | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Чорний Денис Сергійович,  тел. (048) 725-47-88  odzdrav@gmail.com | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | | Вища освіта за ступенем магістра(у разі коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії "Б", здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту", така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра. |
| 2. | Досвід роботи | | досвід роботи на посадах державної служби [категорій "Б"](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19/paran86#n86)чи ["В"](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19/paran92#n92) 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** | | | |
| **Вимоги** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача.  Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).  Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. | Необхідні ділові якості | | 1) аналітичні здібності;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уміння працювати в команді;  4) орієнтація на саморозвиток;  5) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| 3. | Необхідні особистісні якості | | 1. надійність; 2. відповідальність; 3. порядність; 4. комунікабельність. |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон 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) | | Закон України «Про звернення громадян»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації»  Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  Бюджетний та Податковий кодекси України; |