

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту
охорони здоров'я Чернівецької
обласної державної адміністрації
_____ № _____

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби
категорії «В» – головного спеціаліста відділу організації медичної допомоги
дорослим управління організації медичної допомоги населенню Департаменту
охорони здоров'я Чернівецької обласної державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Готує проекти наказів, розпоряджень, листів з питань, що відносяться до компетенції відділу організації медичної допомоги дорослим управління організації медичної допомоги населенню Департаменту охорони здоров'я Чернівецької обласної державної адміністрації (далі – Відділ). 2. Бере участь у вирішенні питань, координації дій, розробки пропозицій та рекомендацій щодо реалізації на рівні госпітального округу державної політики у сфері охорони здоров'я, організації та функціонування медичної допомоги в госпітальному окрузі. 3. Забезпечує організацію роботи у підготовці матеріалів з лікувально-профілактичної роботи для колегії Департаменту охорони здоров'я Чернівецької обласної державної адміністрації. 4. Забезпечує організацію надання пропозицій щодо формування річного, квартального, місячного та двотижневого плану Департаменту охорони здоров'я Чернівецької обласної державної адміністрації. 5. Бере участь в планових виїздах для організаційно-методичної допомоги та контролю за діяльністю закладів охорони здоров'я Чернівецької області. 6. Забезпечує правильне застосування законодавства при виданні нормативно-правових актів в межах повноважень Департаменту охорони здоров'я Чернівецької обласної державної адміністрації

	7. Бере участь у діловому листуванні з іншими центральними органами виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями у межах своєї компетенції. 8. Отримує від керівників закладів охорони здоров'я області чи працівників, документи, довідки, розрахунки та інших відомості, необхідні для виконання обов'язків. 9. У межах компетенції розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити на звернення народних депутатів, запити на інформацію. 10 Виконує інші завдання та доручення начальника Відділу.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5500 грн.; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці державних органів» (із змінами); інші надбавки, доплати та премії – відповідно до законодавства.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення на посаду – безстрокове. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до 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 до цього ж Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: 1) прізвище, ім'я, по батькові кандидата; 2) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; 3) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;

	4) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах. 3. 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 Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС включно по 23 грудня 2021 року до 17.00 год.
Додаткові (необов'язкові) документи	Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву 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)	28 грудня 2021 року з 10:00. м. Чернівці, вул. М. Грушевського, 1 (проведення всіх етапів конкурсу за фізичної присутності кандидатів)

дистанційно)		
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		м. Чернівці, вул. М. Грушевського, 1 (проведення всіх етапів конкурсу за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Петрусяк Юрій Іванович (0372) 55 32 58 kadry.cv.doz@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Аналітичні здібності	1) Здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; 2) вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; 3) вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи.
2	Відповідальність	1) Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; 2) усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; 3) здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.

3	Досягнення результатів	1) Здатність до чіткого бачення результату діяльності; 2) вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; 3) вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
4	Цифрова грамотність	1) Вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; 2) вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; 3) здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; 4) здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; 5) вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); 6) здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституції України; Законів України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про адміністративні послуги»,

		«Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Конвенції про права осіб з інвалідністю, Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України.
2	Знання законодавства у сфері	Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я»; Закону України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення»; Постанови Кабінету Міністрів України від 25.04.2018 № 411 «Деякі питання електронної системи охорони здоров'я»; Положення про Департамент охорони здоров'я Чернівецької обласної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням обласної державної адміністрації від 04 липня 2014 №326-р «Про затвердження Положення Департаменту охорони здоров'я Чернівецької обласної державної адміністрації» (із змінами)

**Заступник начальника управління –
 начальник відділу організації медичної
 допомоги дорослим управління
 організації медичної допомоги
 населенню Департаменту охорони
 здоров'я Чернівецької обласної
 державної адміністрації**

Василь ПАВЛЮК