ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту охорони здоров’я Одеської облдержадміністрації

від «16» «07» 2018 № 427-К

Умови

Проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „В” – провідний спеціаліст відділу управління та контролю якості медичної діяльності 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. забезпечує своєчасність виконання рішень апаратних нарад, колегій та рішень апаратних нарад, колегій МОЗ України з питань надання медичної допомоги; 2. організовує та контролює ведення діловодства, облік і зберігання документації, складання звітності; 3. забезпечує взаємодію закладів освіти, соціального захисту з актуальних питань надання якісної медичної допомоги; 4. організовує своєчасний розгляд звернень громадян; 5. аналізує статистичні показники служб, вживає заходів щодо їх оптимізації. | |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад - 4400 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 | | наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | | Не потребує |
| 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; |