ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

 09.09.2019 № 150-к ,

.

**Умови**
**проведення конкурсу на посаду**

**начальника відділу охорони здоров’я**

 **Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - здійснення керівництва діяльністю відділу охорони здоров’я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;- забезпечення ефективного виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у межах компетенції; - розробка проектів нормативно-правових актів, державних програм, що належать до компетенції відділу;- розгляд звернень громадських об’єднань, державних, недержавних підприємств, установ і організацій;- робота по підготовці документів та пропозицій щодо закладів охорони здоров’я, переданих до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;- виконання доручення керівництва, підготовка доповідних записок, проектів розпоряджень, рішень з питань закладів охорони здоров’я , які передані до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;- забезпечення формування звітів та планів роботи та контроль їх виконання;- здійснення робочого взаємозв’язку з установами та міськими установами та органами влади;- координація, вивчення та узагальнення роботи відділу;- подання згідно з чинним законодавством пропозицій керівництву Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо призначення на посади, звільнення з посад, переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;- забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників, контроль стану трудової та виконавчої дисципліни у відділі;- забезпечення виконання завдань пов’язаних з державною таємницею в межах своїх повноважень, та дотримання режиму секретності згідно законодавства держави;- забезпечення роботи з ведення діловодства у відділі;- забезпечення дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції;- забезпечення виконання завдань з мобілізаційної підготовки в межах повноважень. |
| Умови оплати праці | відповідно до Закону України "Про державну службу" |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково. Відповідно до частини другої та третьої статті 35 Закону України «Про державну службу» при призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов’язковим. Випробування при призначенні на посаду державної служби встановлюється строком до шести місяців. |
| 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 до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій повідомляться про не застосування заборони, визначеної частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону;4) 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;5) копія (копії) документа (документів) про освіту;6) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;7) заповнена особова картка встановленого зразка;8) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника на офіційному сайті НАЗК).Документи приймаються**до** **18 год. 00 хв. 26 вересня 2019 року** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 ( у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2019 р. № 462) |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 9 **о 10 годині 00 хвилин 01.10.2019 р.** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Прядко Олена Юріївна,контактний телефон: (044) 425 44 67 адреса електронної пошти:vup\_podilrda@kmda.gov.ua кабінет № 22 щодня з 9.00 до 18.00 години, у п’ятницю з 9.00 до 16.45 години, обідня перерва – з 13.00 до 13.45 крім вихідних днів. |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | Вища, не нижче ступеня 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 форми власності не менше одного року |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | необов’язкове |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | - знання програм пакету Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint ( володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об’єктів в електронних документах); - вміння використовувати комп’ютерну техніку та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями. |
| 2 | Ділові якості | - вміння працювати в команді; - вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; - здатність приймати зміни та змінюватись.. |
| 3 | Особистісні якості | - лідерські якості; - комунікабельність; - дисциплінованість; - організованість; - пунктуальність; - вимогливість; - неупередженість. |
| **Професійні знання** |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства  | Конституція України,Закони України:«Про державну службу»,«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) | Знання Законів України: «Про доступ до публічної інформації»; «Про місцеві державні адміністрації»; «Про столицю України – місто – герой Київ»; «Про захист персональних даних»; «Про інформацію»; «Основи законодавства України про охорону здоров’я»; «Концепція розвитку охорони здоров’я населення України»; «Про екстрену медичну допомогу».Положення про Національну службу здоров’я України.Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ):  |

 |

Керівника апарату Олександр ОКАТИЙ