**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

**до вакантної посади начальника відділу охорони здоров’я апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - здійснює керівництво діяльністю відділу охорони здоров’я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Відділ), розподіляє обов'язки між службовцями, очолює та контролює їх роботу;  - забезпечує ефективне виконання покладених на Відділ завдань щодо реалізації державної політики у межах компетенції;  - організовує розробку проєктів нормативно-правових актів, державних програм, що належать до компетенції Відділу. У межах наданих повноважень визначає політику та стратегію діяльності відділу охорони здоров’я. Контролює процеси реалізації державної політики у галузі «Охорони здоров’я» управління, виконання нормативно-правових актів, розпоряджень і наказів Міністерства охорони здоров’я України, інших центральних органів виконавчої влади у межах повноважень.;  - організовує роботу по підготовці документів та пропозицій щодо закладів охорони здоров’я, переданих до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;  - виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, контролює підготовку проєктів розпоряджень, рішень з питань закладів охорони здоров’я, які передані до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;  - забезпечує формування звітів та планів роботи та контролює їх виконання;  - здійснює робочий взаємозв’язок з установами та міськими установами та органами влади;  - приймає участь у розробці та щорічному уточненні документів мобілізаційного плану, плану цивільного захисту в межах своїх повноважень (в тому числі плану медичного забезпечення цивільного захисту на особливий період);  - забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 20 579,00 грн.  Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби», від 23.10.2023 № 1109 «Про підготовку та запровадження умов оплати праці службовців на основі класифікації посад у 2024 році», від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році».  Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Особа призначається на посаду державної служби до моменту призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців після припинення чи скасування воєнного стану. |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення підбору | | Прядко Олена Юріївна,  т. (044)425 44 67  [vup\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:vup_podilrda@kmda.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища, ступінь освіти магістр за одним із напрямів підготовки: «Охорона здоров’я», «Організація і управління охороною здоров'я», «Управління та адміністрування», «Публічне управління та адміністрування», «Державне управління», «Право» |
| 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 |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Лідерство | - вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;  - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби;  - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; |
| 2. | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;  - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;  - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 3. | Командна робота та взаємодія | * розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу); * орієнтація на командний результат; * готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; * відкритість в обміні інформацією |
| 4. | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; * здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 5. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах: зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  - 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);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання Законів України:  «Основи законодавства України про охорону здоров’я»;  «Концепція розвитку охорони здоров’я населення України»;  «Про екстрену медичну допомогу».  «Про звернення громадян»,  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) |