ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника

управління охорони здоров’я

обласної державної адміністрації

13.09.2019 № 136-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**головного спеціаліста відділу з питань фармації та режимно-секретної роботи управління охорони здоров'я обласної державної адміністрації**

**(46021, м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Загальні умови | | | | Посадові обов’язки | | 1. надає методичну допомогу структурним підрозділам управління з питань, що відносяться до його діяльності; 2. готує проекти відповідних наказів; 3. розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, звернення (листи) юридичних осіб; 4. своєчасно виконує накази управління, доручення заступника начальника управління-начальника відділу з питань фармаціїта режимно-секретної роботи; 5. забезпечує організацію роботи (підготовка усіх необхідних документів), спрямованої на здійснення діяльності по напрямку фармації; 6. забезпечує організацію мобілізаційної роботи (цивільний захист, військовий призов); 7. проводить експертизу документів що стосується його напрямку роботи; 8. контролює питання імунопрофілактики; фармації; наркоманії; ВІЛ-інфекції/СНІДу та розглядає запити по цих напрямках роботи; 9. здійснює контроль за діяльністю клінічних провізорів в лікувальних закладах області; 10. організовує та здійснює моніторинг за використанням та залишків медичних препаратів, наркотичних засобів та психотропних речовин; 11. готує статистичну звітність щодо моніторингу стану здоров’я населення, за використанням та залишків медичних препаратів, наркотичних засобів та психотропних речовин; 12. здійснює співпрацю з закладами охорони здоров’я або фармацевтичними аптечними закладами, які мають ліцензію на право провадження господарської діяльності з обігу наркотичних препаратів, психотропних речовин та прекурсорів; 13. забезпечує захист персональних даних; 14. готує пропозиції та забезпечує організацію виконання заходів щодо проведення реформування у сфері охорони здоров’я відповідно до визначених Міністерством охорони здоров’я України завдань; 15. бере участь у виконанні загальнодержавних, регіональних, інших програм щодо запобігання і зменшення вживання тютюнових виробів та їх шкідливого впливу на здоров’я населення; 16. сприяє розвитку міжнародного співробітництва в галузі охорони здоров’я; 17. здійснює інші функції відповідно до доручень начальника управління. | | Умови оплати праці | | посадовий оклад 5110 гривень, інші виплати відповідно до Закону України „Про державну службу” | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстрокове | | 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 для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції).  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристика, рекомендації, наукові публікації та інші).  Термін подання документів до 17.15 год. 01 жовтня 2019 року.  Документи приймаються за адресою:  м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8, каб. 631 | | 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 | | Місце, час і дата початку проведення тестування | | м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8,  каб. 607, о 10.00 год.  04 жовтня 2019 року | | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Горбунова Олександра Мирославівна, тел. 52 10 71,  gorbunova2309@ukr.net | | Кваліфікаційні вимоги | | | | 1. | Освіта | вища у галузі знань «Охорона здоров’я», ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра | | 2. | Досвід роботи | не потребує | | 3. | Володіння державною мовою | вільне | | Вимоги до компетентності | | | | Вимога | | 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 | аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), навички контролю, вміння вести перемовини, стресостійкість, вимогливість, оперативність, уміння працювати в команді | | 3. | Необхідні особистісні якості | ініціативність, порядність, чесність, дисциплінованість, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, наступність | | Професійні знання | | | | Вимога | | Компоненти вимоги | | 1. | Знання законодавства | Знання:  - Конституції України;  - Закону України „Про державну службу”;  - Закону України „Про запобігання корупції”;  - Закону України «Про Кабінет Міністрів України»;  - Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;  - Закону України «Про адміністративні послуги»;  - Закону України «Про місцеві державні адміністрації»;  - Закону України «Про звернення громадян»;  - Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»;  - Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;  - Конвенції про права осіб з інвалідністю;  - Бюджетного кодексу України та Податкового кодексу України | | 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:   * Закону України “Про захист персональних даних”; * Закону України “Основи законодавства України про охорону здоров'я”; * Закону України “Про інформацію”; * Закону України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”; * Закону України “Про військовий обов'язок і військову службу”; * Кодексу цивільного захисту України; * інших актів законодавства, що регулюють галузь охорони здоров’я, цивільного захисту, військового обліку та діяльність управління | |  |

**Заступник начальника управління-**

**начальник відділу надання медичної**

**допомоги населенню управління**

**охорони здоров’я облдержадміністрації** **Тетяна СКАРЛОШ**

Олександра Горбунова