Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о.начальника

управління охорони здоров’я

обласної державної адміністрації

12.03.2018 № 19-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 наказів управління; 3. розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, звернення (листи) юридичних осіб; 4. забезпечує організацію роботи (підготовка усіх необхідних документів), спрямованої на здійснення діяльності по режимно-секретній та мобілізаційній роботі (цивільний захист, військовий призов); 5. проводить експертизу документів що стосується його напрямку роботи; 6. забезпечує методичне керівництво щодо прийому та розподілу лікарських засобів, витратних матеріалів, гуманітарної допомоги, бланків листків непрацездатності в лікувально-профілактичних закладах області; 7. контролює питання імунопрофілактики; фармації; наркоманії та розглядає запити по цих напрямках роботи; 8. з метою забезпечення єдиного порядку обліку, зберігання і використання документів управління, які містять службову інформацію, розробляє усі необхідні документи відповідно до Типової інструкції   про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736;   1. організовує роботу по розшуку безвісти пропавших громадян; 2. створення ініціативної групи з підготовки установчих зборів за участю інститутів громадянського суспільства та представників органів виконавчої влади; оприлюднення на веб-сайті управління усіх заходів щодо функціонування громадської ради при управлінні; 3. здійснює зв’язок з громадськістю, засобами масової інформації з питань реалізації державної політики в галузі охорони здоров’я та проводить моніторинг по цих питаннях та забезпечує своєчасне висвітлення інформацій (листів, довідок, фото тощо) на сайт управління в мережі «Інтернет». | | Умови оплати праці | | посадовий оклад 4800 гривень, інші виплати відповідно до Закону України „Про державну службу” | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Зайняття тимчасово вакантної посади головного спеціаліста відділу на період відсутності основного працівника (відпустка по догляду за дитиною до досягненням нею трирічного віку) | | 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 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 2017 рік (у паперовому вигляді та електронному вигляді на сайті Національного агентства з питань запобігання корупції).  Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.  Документи приймаються за адресою:  м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8, каб. 631 | | Місце, час та дата проведення конкурсу | | конкурс буде проведений 02 квітня 2018 року  за адресою: м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8, каб. 631 о 10.00 | | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Опалюк Ольга Романівна, тел. 52 10 71,  opaliuk@ukr.net | | Кваліфікаційні вимоги | | | | 1. | Освіта | вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра | | 2. | Досвід роботи | не потребує | | 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | | Вимоги до компетентності | | | | Вимога | | Компоненти вимоги | | 1. | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією;  2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  3) вміння вирішувати комплексні завдання;  4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. | | 2. | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння ефективної координації з іншими;  3) вміння надавати зворотній зв’язок. | | 3. | Сприйняття змін | здатність приймати зміни та змінюватись. | | 4. | Технічні вміння | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку | | 5. | Особистісні компетенції | 1) відповідальність;  2) наполегливість;  3) креативність та ініціативність;  4) вміння працювати в стресових ситуаціях. | | Професійні знання | | | | Вимога | | Компоненти вимоги | | 1. | Знання законодавства | Знання:  - Конституції України;  - Закону України „Про державну службу”;  - Закон України „Про запобігання корупції”  - Закон України „Про місцеві державні адміністрації” | | 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:   1. Закон України “Про звернення громадян” 2. Закон України “Про доступ до публічної інформації” 3. Закон України “Про захист персональних даних” 4. Закон України “Основи законодавства України про охорону здоров'я” 5. Закон України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію” 6. Закон України “Про військовий обов’язок і військову службу”   актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, інші акти законодавства, що стосуються державної служби та регулюють розвиток галузі охорони здоров’я. | |  |

**Заступник начальника управління-**

**начальник відділу з питань фармації та**

**режимно-секретної роботи управління**

**охорони здоров’я облдержадміністрації** **Л.З.ЧАЙКОВСЬКА**

О.М.Горбунова