Додаток 1 до оголошення

 від 31 серпня 2023 року

Опис вакансії
посади державної служби категорії «В» - **головний спеціаліст відділу моніторингу та правового забезпечення управління надання медичної допомоги населенню, розвитку охорони здоров’я та правового забезпечення департаменту охорони здоров’я Тернопільської облдержадміністрації**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| 1 | **Посадові обов’язки** | Забезпечення організації роботи (підготовка усіх необхідних документів), спрямованої на здійснення діяльності по режимно-секретній та мобілізаційній роботі (цивільний захист, військовий призов); надання методичної допомоги структурним підрозділам департаменту та лікувальним закладам з питань, що відносяться до його діяльності.Забезпечення організації роботи (підготовка усіх необхідних документів), спрямованої на здійснення діяльності по напрямку фармації.Здійснення контролю по напрямку імунопрофілактики; фармації; наркоманії; ВІЛ-інфекції/СНІДу; за діяльністю клінічних провізорів в лікувальних закладах області; розгляд запитів по цих напрямках роботи.Участь у виконанні загальнодержавних, регіональних, інших програм щодо запобігання і зменшення вживання тютюнових виробів та їх шкідливого впливу на здоров’я населення.Сприяння розвитку міжнародного співробітництва в галузі охорони здоров’я; підготовка пропозицій та забезпечення організації виконання заходів щодо проведення реформування у сфері охорони здоров’я відповідно до визначених Міністерством охорони здоров’я України завдань.Підготовка проектів відповідних наказів, проведення експертизи документів, що стосуються напрямку роботи.Розгляд звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України, звернень (листів) юридичних осіб.Організація та здійснення моніторингу стану здоров’я населення, статистичної звітності за використанням та залишків медичних препаратів, наркотичних засобів та психотропних речовин.Здійснення співпраці з закладами охорони здоров’я, фармацевтичними аптечними закладами, які мають ліцензію на право провадження господарської діяльності з обігу наркотичних препаратів, психотропних речовин та прекурсорів.Розроблення документів 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, робота з документами з грифом «Для службового користування» (ДСК); забезпечення введення та зберігання документів і справ відділу відповідно до номенклатури справ департаменту.Організація роботи по розшуку безвісти пропавших громадян.Відповідальний за захист інформації в комп’ютерах департаменту.Організація забезпечення повноти та якісного виконання організаційно-технічних заходів з захисту інформації в автоматизованій системі (АС); доведення до персоналу департаменту інформацію про зміни в галузі захисту інформації, які їх стосуються; перевіряння на відповідність прийнятих в департаменті правил, інструкцій щодо обробки інформації, здійснення контролю за виконанням цих вимог; сприяння і, у разі необхідності, участь у проведенні вищими органами перевірок стану захищеності інформації в АС; сприяння (технічними та організаційними заходами) створенню і дотриманню умов збереження інформації, отриманої департаментом на договірних, контрактних або інших підставах від організацій-партнерів, постачальників, клієнтів та приватних осіб. |
| **2** | **Умови оплати праці** | посадовий оклад - 5800 грн.,надбавки, доплати та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами);за наявності достатнього фонду оплати праці - премія. |
| **3** | **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** |  Строково На період відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами основного працівника до фактичного виходу його на роботу та/або  до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану |
| **4** | **Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі резюме (приклад форми додається), адресат та строк її подання** |  Особа, яка бажає подати документи для участі у доборі на посаду, подає до департаменту охорони здоров’я Тернопільської облдержадміністрації такі документи особисто або через електронну пошту gorbunova2309@ukr.net: 1) заяву;  2) резюме (форма додається);  3) заповнену особову картку встановленого зразка, затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби 19 травня 2020року№77-20; 4) документи, що підтверджують наявність громадянства України; 5) документи, що підтверджують вищу освіту та досвід роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад.**Документи подаються за адресою:** **Строк подання документів:** 30 календарних днів до 15 год. 45 хв. 29 вересня 2023 року. |
| **5** | **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду** | Горбунова Олександра Мирославівна0352-52-10-71  |
| **6** | **Місце проведення співбесіди** | **Департамент охорони здоров’я Тернопільської облдержадміністрації,**каб. 631, вул. М.Грушевського, 8, м. Тернопіль, 46021 |
| **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 володіння державною мовою |
|  **Інші вимоги до професійної компетентності (зазначаються за потреби)** |
| **Вимоги** |
| 1 |  Вміння працювати в команді |
| 2 | Вміння визначати пріоритети |
| 6 | Досягнення результатів |
| 7 | Комунікабельність, емоційна стабільність, дисциплінованість, самоорганізація та орієнтація на розвиток |