ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника

управління охорони здоров’я

обласної державної адміністрації

13.04.2021 № 18-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „В” – головного спеціаліста відділу з питань фармації та режимно-секретної роботи управління охорони здоров'я Тернопільської обласної державної адміністрації**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Загальні умови | | | | Посадові обов’язки | | 1. здійснення розподілу лікарських засобів, витратних матеріалів, гуманітарної допомоги, листків непрацездатності в лікувально-профілактичні заклади області; 2. визначення потреби для закладів охорони здоров’я області у лікарських засобах, витратних матеріалах, гуманітарній допомозі, бланках листків непрацездатності; 3. підготовка проектів відповідних наказів, вивчення, проведення аналізу та підготовка листів по напрямку своєї роботи; 4. надання методичної допомоги структурним підрозділам управління з питань, що відносяться до його діяльності; 5. здійснення контролю за питанням імунопрофілактики, фармації, наркоманії та розгляд запитів по цих напрямках роботи; 6. розгляд звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України, звернень (листів) юридичних осіб; 7. розробка 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); 8. організація роботи по розшуку безвісти пропавших громадян; 9. 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; здійснення функцій щодо взаємодії з громадськістю, засобами масової інформації з питань реалізації державної політики в галузі охорони здоров’я та проведення моніторингу по цих питаннях; 10. участь в організації нарад, семінарів, конференцій, колегій з питань що стосуються напрямку роботи; введення та зберігання документів і справ відділу відповідно до номенклатури справ управління; здійснення інших функцій, віднесених до повноважень відділу з питань фармації та режимно-секретної роботи управління охорони здоров’я облдержадміністрації, виконання інших доручень начальника управління, заступника начальника управління-начальника відділу з питань фармації та режимно-секретної роботи. | | Умови оплати праці | | посадовий оклад - 5500 грн.;  надбавки, доплати, премії 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 р. [№ 15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/15-2017-%D0%BF) „Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами) | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково | | Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (зі змінами (далі – Порядок));  2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039)-1 Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби до 17 год. 00 хв. 20 квітня 2021 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 | | Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 27 квітня 2021 року о 11 год. 00 хв.  м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8, Управління охорони здоров’я Тернопільської обласної державної адміністрації (проведення тестування, співбесіди за фізичної присутності кандидатів) | | Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення керівником державної служби переможця (переможців конкурсу) | | м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8, Управління охорони здоров’я Тернопільської обласної державної адміністрації (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) | | 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. 0352 52 10 71,  e-mail: [gorbunova2309@ukr.net](mailto:gorbunova2309@ukr.net) | | Кваліфікаційні вимоги | | | | 1. | Освіта | вища, ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки „Медицина”, „Лікувальна справа”, „Фармація” | | 2. | Досвід роботи | не потребує | | 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | | Вимоги до компетентності | | | | Вимога | | Компоненти вимоги | | 1. | Ефективність координації з іншими | * здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; * уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; * здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль | | 2 | Аналітичні здібності | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; * вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки; * вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи | | 3 | Комунікація та взаємодія | * вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; * здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; * вміння публічно виступати перед аудиторією; * здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації | | 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 | | 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 законодавства у сфері | Знання:  - Закон України „ Про захист персональних даних ”;  - Закон України „Про доступ до публічної інформації”;   * Закону України “Основи законодавства України про охорону здоров'я”; * Закону України “Про інформацію”. | |  |

**Заступник начальника управління-**

**начальник відділу з питань фармації та**

**режимно-секретної роботи управління Лідія ЧАЙКОВСЬКА**

Олександра Горбунова