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 „Б” – начальника відділу-головного бухгалтера відділу фінансово-економічного та програмного забезпечення управління охорони здоров'я Тернопільської обласної державної адміністрації**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. здійснення керівництва діяльністю відділом та вжиття необхідних заходів щодо вдосконалення організації його роботи;
2. розподіл обов’язків між працівниками відділу, забезпечення виконання покладених на відділ завдань;
3. організація своєчасного та якісного розгляду працівниками відділу звернень, інформаційних запитів від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу та управління;
4. забезпечення роботи відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами управління та облдержадміністрації, науковими організаціями, громадськими радами;
5. складання річних, квартальних, місячних та інших звітів по своєму напрямку роботи;
6. виконання обов’язків головного бухгалтера управління;
7. координація роботи щодо цільового використання бюджетних коштів закладами охорони здоров’я області;
8. координація роботи щодо формування бюджетних запитів та кошторисів лікувально-профілактичних закладів, що фінансуються з обласного бюджету;
9. участь у розробці документів, що належать до компетенції відділу. Забезпечення введення та зберігання документів і справ відділу відповідно до номенклатури справ управління;
10. дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки, виконання інших доручень начальника управління; дотримання вимог законодавства у сфері запобігання та протидії корупції.
 |
| Умови оплати праці | посадовий оклад - 7050 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) | 28 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 |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | вища економічна, ступінь вищої освіти не нижче магістра |
| 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 двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Управління організацією роботи | * чітке бачення цілі;
* ефективне управління ресурсами;
* чітке планування реалізації;
* ефективне формування та управління процесами
 |
| 2 | Робота з великими масивами інформації | * здатність встановлювати логічні взаємозв’язки;
* вміння систематизувати великий масив інформації;
* здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
 |
| 3 | 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
 |
| 4 | Уважність до деталей | * здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;
* здатний враховувати деталі при прийнятті рішень
 |
| 5 | 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: * Закону України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”;
* Закону України „Про публічні закупівлі”;
* Закону України „Про відкритість використання публічних коштів”;
* Закону України „Про електронні документи та електронний документообіг”;
* Кодексу законів про працю України;
* Бюджетний кодекс України.
 |

 |  |

**Заступник начальника управління-**

**начальник відділу з питань фармації та**

**режимно-секретної роботи управління Лідія ЧАЙКОВСЬКА**

Олександра Горбунова