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 фінансово-економічного та програмного забезпечення управління охорони здоров'я Тернопільської обласної державної адміністрації**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Загальні умови | | | | Посадові обов’язки | | 1. складання та подання річних, квартальних, місячних та інших звітів з використання бюджетних коштів управління охорони здоров’я до відповідних органів соціального захисту, держказначейства, фіскальних органів; 2. розгляд заяв та звернень громадян з питань раціонального використання бюджетних коштів; 3. здійснення обробки банківської інформації, нарахування заробітної плати працівникам управління охорони здоров’я; 4. ведення обліку матеріальних цінностей управління охорони здоров’я; 5. здійснення контролю за використанням кошторису управління охорони здоров’я облдержадміністрації; 6. участь в розробці організаційно-методичних документів з питань що належать до компетенції відділу; 7. введення та зберігання документів і справ відділу відповідно до номенклатури справ управління; 8. здійснення інших функцій, віднесених до повноважень відділу фінансово-економічного та програмного забезпечення управління охорони здоров’я облдержадміністрації, виконання інших доручень начальника управління, заступників начальника управління, начальника відділу-головного бухгалтера. | | 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 14 год. 30 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 економічними та фінансовими напрямами підготовки | | 2. | Досвід роботи | не потребує | | 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | | Вимоги до компетентності | | | | Вимога | | Компоненти вимоги | | 1 | 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 | | 2 | Цифрова грамотність | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку | | 3 | Уважність до деталей | * здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; * здатний враховувати деталі при прийнятті рішень | | 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 ”;   * Закону України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”; * Закон України „Про державний бюджет” * 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