ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Департаменту охорони

здоров’я Луганської обласної

державної адміністрації

від 26.02.2018 № 212

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади головного спеціаліста з питань персоналу державної служби відділу з управління персоналом управління фінансово-економічного забезпечення лікувально-профілактичних закладів, Служби екстреної медичної допомоги та з управління персоналом Департаменту охорони здоров’я Луганської обласної державної адміністрації (категорія „В”)

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - організовує роботу щодо розроблення структури Департаменту;- розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;- вносить пропозиції безпосередньому керівнику щодо удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;- здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи з питань управління персоналом;- проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного й психологічного кліматів, формування корпоративної культури у колективі, розв’язання конфліктних ситуацій;- вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Департаменті та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;- приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;- розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;- надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;- за дорученням директора Департаменту перевіряє дотримання державними службовцями, іншими працівниками вимог законодавства про працю, державну службу та правил внутрішнього службового розпорядку обласної держадміністрації;- разом з іншими структурними підрозділами Департаменту:організовує роботу щодо розроблення положень про структурні підрозділи;- опрацьовує проект штатного розпису;- спільно з відділом бухгалтерського обліку організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;- забезпечує планування службової кар’єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності, стимулює з її урахуванням просування по службі та сумлінне виконання своїх посадових обов’язків;- організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді в Департаменті;- організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Департаменту;- здійснює планування професійного навчання державних службовців Департаменту;- узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції директору Департаменту;- разом із державним службовцем Департаменту складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;- надає безпосередньому керівнику аналіз кількісного та якісного складу державних службовців;- надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Департаменту;- обчислює стаж роботи та державної служби;- бере участь в контролі за додержанням законодавства про державну службу, працю та станом управління персоналом, а також за додержанням законодавства про працю в підпорядкованих Департаменту закладах;- бере участь у розгляді пропозицій і поданні документів щодо заохочення (нагородження) персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде їх облік;- організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;- ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку обласної держадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами;- вживає заходів щодо отримання державними службовцями Департаменту службових посвідчень;- забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Департаменту;- бере участь у роботі щодо встановлення надбавок за вислугу років;- формує графік відпусток персоналу Департаменту, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;- здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) персоналу Департаменту;- опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;- у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Департаменту;- готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Департаменту;- забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;- у межах компетенції проводить разом з іншими працівниками структурних підрозділів роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками підпорядкованих закладів, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;- здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансовогохарактеру за минулий рік, при звільненні, вступі на посаду державної служби;- забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Департаменті та перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених [частинами третьою](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) і [четвертою](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;- здійснює облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних в Департаменті, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов’язаних і призовників в підпорядкованих закладах;- розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, депутатів місцевих рад, запити на інформацію з питань управління персоналом;- проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу |
|  |  |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”(зі змінами) та штатним розписом;- надбавка за ранг державного службовця згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”(зі змінами);- надбавка за вислугу років (за наявності 1 року та більше стажу державної служби), інші надбавки та доплати (згідно з статтею 52 Закону України „Про державну службу”) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за встановленою формою, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій повідомляється про те, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України „Про очищення влади”, та згода 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 (претендента), за минулий рік.У разі інвалідності - заява за встановленою формою про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах НАДС і Департаменту охорони здоров’я Луганської обласної державної адміністрації. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 19.03.2018 о 13 год 30 хв.просп. Центральний, буд. 59 (ІІ поверх),м. Сєвєродонецьк, Луганська область, 93406 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Прищепа Валентина Валентинівнател.: (06452) 21611, e-mail: medic@loga.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільно |
|  | **Вимога** | **Вимоги до компетентності****Компоненти вимоги** |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією;2) здатність виконувати декілька завдань (доручень) одночасно;3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;4) вміння вирішувати комплексні завдання;5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);6) 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 налагоджувати зворотній зв’язок |
| 3. | Сприяння змін | 1) виконання плану змін і покращень;2) здатність приймати зміни та змінюватись |
|  |  |  |
| 4. | Технічні вміння | вміння використовувати комп’ютерне обладнання й програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
|  |  |  |
| 5. | Особистісні компетенції | 1) відповідальність;2) системність і самостійність в роботі;3) уважність до деталей;4) креативність та ініціативність;5) орієнтація на саморозвиток;6) орієнтація на обслуговування;7) вміння працювати в стресових ситуаціях |
| **Професійні знання** |
|  |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
|  |  |  |
| 1. | Знання законодавства | 1) Конституція України; 2) Закони України: „Про державну службу”; „Про запобігання корупції”;  |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1) [Закони України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18):„Про місцеві державні адміністрації”; „Про військово-цивільні адміністрації”; „Про місцеве самоврядування в Україні”; „Про Кабінет Міністрів України”; „Про центральні органи виконавчої влади”; „Про доступ до публічної інформації”; „Про засади запобігання і протидії дискримінації в Україні”; „Про очищення влади”; „Про звернення громадян”; „Основи законодавства України про охорону здоров’я”;2) Кодекс законів про працю України;3) Бюджетний кодекс України;4) Кодекс адміністративного судочинства України;5) Господарський кодекс України;6) Податковий кодекс України;7) Цивільний кодекс України;8) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти у сфері реалізації державної політики з охорони здоров’я на первинному рівні надання медичної допомоги населенню, їх матеріального і кадрового забезпечення |
| 3. | Професійні знання | 1) положення про Департамент та відділ з управління персоналом;2) основи:- застосування чинного законодавства у сферах державної служби,державної політики з питань управління персоналом та діловодства;- законодавства про працю;- застосування чинного законодавства у сфері охорони здоров’я;- права, політології та ринку праці;- бюджетного законодавства;3) правила ділового етикету;4) правила етичної поведінки державнихслужбовців;5) правила та норми охорони праці тапротипожежного захисту;6) навички роботи з комп’ютерними правовими програмними засобами;7) принципи міжнародного та європейського законодавства з питань охорони здоров’я |