ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Департаменту охорони здоров’я Луганської обласної

державної адміністрації

від 25.04.2018 № 413

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста з питань інтернатури та діяльності медичних навчальних закладів 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 | | - участь у забезпеченні реалізації в регіоні державної політики у сфері охорони здоров’я з питань, що належать до компетенції Департаменту охорони здоров’я облдержадміністрації, підготовці та аналізі проектів законодавчих та інших нормативних актів;  - 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;  - вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в підпорядкованих закладах охорони здоров’я;    - за дорученням перевіряє дотримання державними службовцями, іншими працівниками вимог законодавства про працю, державну службу та правил внутрішнього службового розпорядку обласної держадміністрації;  - веде звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з управління персоналом;  - надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Департаменту;  - бере участь у розгляді пропозицій і поданні документів щодо заохочення (нагородження) персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде їх облік;  - участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань удосконалення роботи з медичними кадрами;  - участь у розгляді заяв молодих спеціалістів і лікарів-інтернів щодо умов роботи, оплати та забезпечення житлом;  - подання до МОЗ України і відповідних вищих навчальних закладів заявки на потребу у медичних кадрах для лікувально-профілактичних закладів області;  - розробка річного плану з підвищення кваліфікації лікарів області, подання плану-заявки до МОЗ України та вищих навчальних закладів;  - облік і розподіл отриманих путівок на курси підвищення кваліфікації лікарів;  - контроль за прибуттям випускників вищих навчальних закладів до інтернатури і місця направлення на роботу. Подання до МОЗ України та відповідних вищих медичних навчальних закладів інформації про неприбуття випускників до місця призначення на роботу;  - розробка проектів наказів Департаменту охорони здоров’я з питань інтернатури;  - здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в підпорядкованих закладах охорони здоров’я;  - аналіз закладів охорони здоров’я з удосконалення підготовки спеціалістів в інтернатурі, діяльності вищих медичних навчальних закладів;  - підготовка матеріалів з питань діяльності вищих медичних навчальних закладів та навчання в інтернатурі на колегіях, апаратних та селекторних нарадах;  - 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;  - здійснення заходів щодо забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;  - забезпечення захисту персональних даних;  - виконання обов’язків, що випливають із покладених на відділ завдань |
|  | |  |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”(зі змінами), від 25.01.2018 № 24 „Про упорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2018 році” 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 | | 15.05.2018 о 16 год 30 хв.  м.п.. Центральний, буд. 59 (ІІ поверх), м. Сєвєродонецьк, Луганська область, 93406 |
| Прізвище, м.’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Прищепа Валентина Валентинівна  тел.: (06452) 21611,  e-mail: [medic@loga.gov.ua](mailto: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. | Знання сучасних інформаційних технологій | 1) вміння користуватися офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або альтернативним пакетом інших офісних програм;  2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в Інтернет |
|  |  |  |
| 6. | 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 державних  службовців;  5) правила та норми охорони праці та  протипожежного захисту;  6) принципи міжнародного та європейського законодавства з питань охорони здоров’я |