ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Департаменту охорони

здоров’я Луганської обласної

державної адміністрації

від 25.04.2018 № 413

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного – економіста відділу фінансово-економічного забезпечення лікувально-профілактичних закладів, Служби екстреної медичної допомоги 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;  - забезпечення виконання заходів щодо фінансово-економічного забезпечення лікувально-профілактичних закладів та Служби екстреної медичної допомоги, спрямованих на підвищення рівня розвитку сфери охорони здоров’я;  - підготовка проектів рішень щодо поточних завдань  в закріпленому напрямі сфери управління;  - збір, узагальнення та аналіз інформації з питань розвитку в сфері планування, фінансування та економічного аналізу, підготовка відповідних пропозицій;  - участь у розробці комплексної програми економічного та соціального розвитку підпорядкованих закладів охорони здоров’я;  - реалізація прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються повноважень Департаменту охорони здоров’я облдержадміністрації;  - аналіз практики правового регулювання відносин у сфері планування, фінансування та економічного аналізу;  - аналіз та узагальнення досвіду для вирішення економічних питань сфери охорони здоров’я;  - участь у роботі комісій, рад, робочих груп, створених при облдержадміністрації;  - забезпечення в межах своєї компетенції реалізації державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням у відділі;  - узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, та готує пропозиції щодо його вдосконалення;  - розгляд у встановленому законодавством порядку звернення громадян, які відносяться до компетенції відділу;  - 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 постановами 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 2017 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 та Департаменту охорони здоров’я Луганської обласної державної адміністрації |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 15.05.2018 о 15 год 30 хв.  просп. Центральний, буд. 59 (ІІ поверх, каб. 207), м. Сєвєродонецьк, Луганська область 93400 |
| Прізвище, ім’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 |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю „Економіка” |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільно |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією;  2) здатність працювати в декількох проектах 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 та покращень;  2) здатність приймати зміни та змінюватись |
|  |  |  |
| 4. | Технічні вміння | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та 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”;  „Про екстрену медичну допомогу”;  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 та кадрового забезпечення |
| 3. | Професійні  знання | 1) положення про Департамент та відділ;  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. |