

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом департаменту охорони здоров'я
Дніпропетровської облдержадміністрації
від 19 лютого 2019 року №250/0/197-19

УМОВИ

**проведення конкурсу на посаду державної служби категорії „В”
спеціаліста відділу стратегічного розвитку та моніторингу якості
медичної допомоги управління стратегічного розвитку
та моніторингу якості медичної допомоги, організаційної роботи
та роботи зі зверненнями громадян
департаменту охорони здоров'я Дніпропетровської
облдержадміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Здійснює моніторинг реорганізації закладів охорони здоров'я області. 2. Здійснює моніторинг укладання договорів щодо медичного обслуговування населення за програмою медичних гарантій. 3. Здійснює внесення змін до спроможної мережі надання первинної медичної допомоги у сільській місцевості області. 4. Організовує та забезпечує моніторинг цілей та завдань, визначених проектами, які стосуються питань стратегічного розвитку медичної допомоги регіону. 5. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня. 6. Здійснює прийом громадян, відповідно до затвердженого графіка, розглядає письмові звернення та готує проекти відповідей на звернення. 7. Здійснює роботу з документами у відповідності з чинним законодавством. 8. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку. 9. Виконує інші завдання за розпорядженнями та дорученнями керівництва.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3810,00 грн, надбавка за ранг державного службовця (від 200 до 500 грн.), надбавка за вислугу років - 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу (стаття 52 Закону України “Про державну службу”),

	інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає особисто або поштою за адресою 49004, м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 2, каб.106 такі документи: 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6) заповнену особову картку встановленого зразка; 7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції). 8) особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заява, зазначена у підпункті 2 цього пункту, пишеться власноручно або з використанням комп'ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена у підпункті 3 цього пункту, - власноручно. Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за встановленою постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 “Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби” зі змінами формою згідно з додатком 3 про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування. Строк подання документів: до 17.00 11 березня 2019 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 2, 14 березня 2019 року, об 11.00

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Світлична Кароліна Володимирівна, телефон для довідок:(056) 742-88-43, svetlichnaja@adm.dp.gov.ua, понеділок-четвер з 08.00 до 17.00, п'ятниця з 08.00 до 15.45 обідня перерва – з 13.00 до 13.45
--	--

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра (бажано за напрямом підготовки – медицина)
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння держаною мовою	вільно
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості	- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати, викладати думку; - здатність працювати в декількох проєктах одночасно, - орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
2	Необхідні особистісні якості	- дисциплінованість, - самостійність в роботі; - емоційна стабільність.
3	Уміння працювати з комп'ютером	- володіння комп'ютером на рівні впевненого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: 1) Конституція України; 2) Закон України “Про державну службу”; 3) Закон України “Про запобігання корупції”
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про	1) Закон України „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення законодавства з питань діяльності закладів охорони здоров'я”; 2) Постанова Кабінету Міністрів України від 25 квітня 2018 р. № 410 „Деякі питання щодо договорів про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій”;

	структурний підрозділ)	3) Наказ МОЗ України і Мінрегіон України від 06 лютого 2018 року № 178/24 „Про затвердження Порядку формування спроможних мереж надання первинної медичної допомоги”
--	-------------------------------	--

Начальник відділу кадрової роботи
та юридичного забезпечення

О.В.Устимчук