

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом департаменту

охорони здоров'я облдержадміністрації

від _____ № _____

УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Здійснює прийом, реєстрацію та попередній розгляд письмових пропозицій, заяв, скарг громадян; 2. Здійснює підготовку звернень для розгляду директором департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації; 3. Надає консультативну допомогу відповідальним з питань звернень громадян у структурних підрозділах департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації; 4. Забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян; 5. Надає заявникам відповідні роз'яснення; 6. Здійснює аналіз звернень громадян, вивчення причин, що породжують скарги; 7. Готує звіти до Міністерства охорони здоров'я України з питань звернень громадян до департаменту охорони здоров'я; 8. Забезпечує організацію особистого прийому громадян директором департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації; 9. Здійснює роботу з документами у відповідності з чинним законодавством; 10. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку; 11. Виконує інші завдання за розпорядженнями та дорученнями керівництва.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4800,00 грн, інші виплати відповідно до Закону України “Про державну службу”
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). 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 15.00 04 квітня 2018 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 2 10 квітня 2018 року, о 12.00
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, щодня, з 09.00 до 15.00, крім вихідних

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр, молодший бакалавр
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння держаною мовою	вільно
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Комунікації та взаємодія	- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати, викладати думку - вміння налагодження партнерської взаємодії
2	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння ефективно використовувати ресурси; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
3	Технічні вміння	- впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Internet); - вміння користуватись оргтехнікою.
4	Особистісні компетенції	- вміння працювати в стресових ситуаціях; - вміння розв'язання конфліктних ситуацій
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: 1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу"; 3) Основи законодавства України про охорону здоров'я; 4) Закон України „Про звернення громадян”.
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 „Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації; 2) Постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 858 „Про затвердження Класифікатора звернень громадян”; 3) Регламент Дніпропетровської обласної державної адміністрації, затверджений розпорядженням голови облдержадміністрації від 12 лютого 2014 року № Р-93/0/3-14.

В.о начальника відділу кадрової роботи
та юридичного забезпечення



А.А.Шевченко