

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. директора департаменту
охорони здоров'я Дніпропетровської
обласної державної адміністрації
від 11.09.2019 № 1338/0/194-19

УМОВИ проведення конкурсу на посаду державної служби категорії "Б" начальника відділу лікувально-профілактичної допомоги дорослому населенню управління лікувально-профілактичної допомоги населенню департаменту охорони здоров'я Дніпропетровської облдержадміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань, спрямованих на забезпечення реалізації повноважень департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації; 2. Організовує, регулює та контролює розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з наряду діяльності відділу. Готує проекти відповідних рішень. 3. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу. 4. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, контролює стан трудової та виконавської дисципліни; 5. Надає методичну та консультативну допомогу щодо організації роботи лікувально-профілактичних закладів області. 6. Бере участь в роботі комісій з акредитації закладів охорони здоров'я та атестації медичних працівників; 7. За дорученням директора департаменту, виїжджає у міста та райони області для перевірки діяльності лікувально-профілактичних закладів та надання практичної допомоги на місцях; 8. Здійснює прийом громадян в установлені дні з питань надання лікувально-профілактичної допомоги населенню регіону; 9. Прогнозує розвиток мережі закладів охорони здоров'я для нормативного забезпечення населення області медико-санітарною допомогою;

	10. Бере участь у реалізації обласних заходів, спрямованих на удосконалення діяльності галузі охорони здоров'я, а також у роботі колегій, комісій, робочих груп, інших дорадчих органів облдержадміністрації та постійних комісій обласної ради, що належать до його компетенції; 11. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку. 12. Виконує інші завдання за розпорядженнями та дорученнями керівництва.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 64800,00 грн., надбавка за ранг державного службовця (від 500 до 800 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) заяву про відсутність заборгованості із сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання, за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року (зі змінами).

	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. Строк подання документів: до 15.45 27 вересня 2019 року.
Додаткові (необов'язкові) документи	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.
Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / тестування	м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 2 02 жовтня 2019 року, о 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

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, ступінь вищої освіти не нижче магістра (бажано за напрямом підготовки – медицина)
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.
3	Володіння держаною мовою	вільно
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості	- організаторські здібності; - аналітичні здібності; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів

2	Необхідні особистісні якості	- відповідальність, - комунікабельність, - здатність до прийняття самостійного рішення, - вміння працювати в стресових ситуаціях.
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 структурний підрозділ)	1) Основи законодавства України про охорону здоров'я 2) Закон України "Про звернення громадян" 3) Закон України "Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення"; 4) Обласна програма "Здоров'я населення Дніпропетровщини на період 2015-2019 роки", затверджена рішенням обласної ради 05 грудня 2014 року № 586-28/VI (зі змінами).

В.о. директора департаменту



Т.П.КВІТНИЦЬКА