

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. директора департаменту
охорони здоров'я Дніпропетровської
обласної державної адміністрації
від 12.09.2019 № 1368/9/194-19

УМОВИ проведення конкурсу на посаду державної служби категорії "В" головного спеціаліста відділу кадрової роботи та юридичного забезпечення департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації

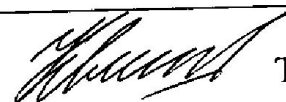
Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Здійснює реєстрацію наказів директора департаменту з особового складу та наказів про відрядження; 2. Забезпечує систематизацію, архівування та зберігання кадрових розпорядчих документів; 3. Бере участь у розгляді звернень громадян з кадрових питань, що входять до його компетенції, готує проекти відповідей; 4. Реєструє посвідчення про присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій медичним працівникам; 5. Надає методичну консультативну допомогу працівникам кадрових служб лікувально-профілактичних закладів області; 6. Забезпечує функціонування Автоматизованої бази даних медичних та фармацевтичних працівників закладів охорони здоров'я Дніпропетровської області; 7. Готує довідки, інформаційні, методичні матеріали з питань, що входять до його компетенції; 8. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку; 9. Виконує інші поточні завдання за розпорядженнями та дорученнями керівництва.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5110,00 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	Строкове. На період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку до дня фактичного виходу з відпустки (04 травня 2021 року)
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). 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	м. Дніпро, проспект Олександра Поля, 2 02 жовтня 2019 року, о 14.00

володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / тестування	
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 бакалавра або молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння держаною мовою	вільно
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Необхідні ділові якості	- оперативність та самостійність в роботі; - вміння раціонально використовувати ресурси
2	Необхідні особистісні якості	- дисциплінованість; - емоційна врівноваженість; - здатність до самоконтролю.
3	Уміння працювати з комп'ютером	- впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Internet) - вміння працювати в системі електронного документообігу "Док Проф"
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) Кодекс Законів про працю України; 2) Наказ МОЗ України № 842 від 19 грудня 2006 року "Про формування автоматизованої бази даних медичних, фармацевтичних та науково-педагогічних працівників сфери управління МОЗ України" (зі змінами); 3) Розпорядження голови Дніпропетровської облдержадміністрації від 07 червня 2018 року Р-320/0/3-18 "Про затвердження Інструкції з діловодства в Дніпропетровській обласній державній адміністрації" (зі змінами).

В.о. директора департаменту

 Т.П.КВІТНИЦЬКА