

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства охорони здоров'я
України
18.12.2017 № 1617

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста Відділу з питань міжнародної діяльності та Євроінтеграції
Міністерства охорони здоров'я України

| Загальні умови | |
|--------------------|--|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none">1. Забезпечення реалізації МОЗ України державної політики з питань міжнародної діяльності у сфері охорони здоров'я.2. Виконання у межах своєї компетенції контрольних доручень Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства закордонних справ України, інших міністерств та відомств.3. Підготовка аналітичних матеріалів з питань міжнародного співробітництва в галузі охорони здоров'я для Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, МЗС України та інших державних установ.4. Підготовка пропозицій та розробка нормативно-правових актів у сфері зовнішньої діяльності.5. Участь, в межах компетенції, у проведенні експертизи нормативно-правових актів.6. Робота із документами англійською та німецькою мовами.7. Узагальнення та аналіз інформації щодо роботи міжурядових комісій з питань торговельно-економічного та науково-технічного співробітництва.8. Координація виконання заходів МОЗ України в межах загальнодержавних планів та програм, пов'язаних з інтеграцією України до Європейського Союзу, створенням Зони вільної торгівлі та членством України в СОТ.9. Координація роботи з агенціями системи ООН, зокрема, з Всесвітньою організацією охорони здоров'я, Дитячим фондом ООН та спрямовує її на вирішення нагальних потреб галузі охорони здоров'я.10. Надання консультації громадянам, підпорядкованим Міністерству охорони здоров'я України організаціям та співробітникам державних установ з питань, що знаходяться в межах компетенції Управління.11. Співпраця з Міністерством закордонних справ України, посольствами та консульськими представництвами України за кордоном, міністерствами та відомствами України у межах своєї компетенції.12. Участь у підготовці інформаційних та директивних матеріалів з метою підготовки закордонних відряджень співробітників апарату та керівництва МОЗ України (технічних завдань для погодження в Міністерстві закордонних справ України, отриманні дозволів Кабінету Міністрів України на закордонні відрядження та поданні звітів, оформленні в'їзних віз, службових та дипломатичних закордонних паспортів співробітників апарату МОЗ України).13. Підготовка відповідей на запити центральних органів виконавчої влади в межах своєї компетенції.14. Участь у підготовці програм зустрічей з іноземними делегаціями та складанні звітів про зустрічі. |

| | |
|---|--|
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5900 грн., надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», надбавки, доплати та премії (відповідно до статті 52 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 | <p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі (<i>пишеться власноручно або з використанням комп'ютерної техніки із проставленням власноручного підпису</i>),</p> <p>3) письмова заява, в якій особа 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 (<i>пишеться власноручно</i>);</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка (<i>затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 р. за № 1200/29330</i>);</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (<i>подається шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції за визначеною ним формою</i>).</p> <p>Документи приймаються до 18 год 00 хв 04 січня 2018 року, м. Київ, вул. М. Грушевського, буд. 7, каб. 17.</p> <p><i>Документи подаються особисто або поштою.</i></p> <p><i>Документи, які надсилаються поштою, повинні бути у закритому конверті з обов'язковою позначкою "Конкурсній комісії МОЗ України на зайняття вакантних посад державної служби".</i></p> |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 11 січня 2018 року о 10 год 00 хв, м. Київ, вул. М. Грушевського, буд. 7. |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з | Шевчук Ігор Іванович, тел. 200-07-89, moz.gov_@ukr.net |

| | | |
|----------------------------|---------------------------------------|---|
| питань проведення конкурсу | | |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань: | 1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проєктах 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 надавати зворотний зв'язок. |
| 3. | Сприйняття 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. | Особистісні компетенції: | 1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| Професійні знання | | |

| Вимога | | Компоненти вимоги |
|--------|---|---|
| 1. | Знання законодавства | Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону 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) | Знання: - Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»; - Закону України «Про звернення громадян», - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Про міжнародні договори України»; - Угоди про асоціацію між Україною та ЄС; - Порядку залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. № 153 - Положення про порядок укладення, виконання та денонсації міжнародних договорів України міжвідомчого характеру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.06.1994 № 422; - Положення про Міністерство охорони здоров'я України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 267. |