

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади
начальника відділу роботи з договорами щодо первинної медичної допомоги
Департаменту договірної роботи та моніторингу
Національної служби здоров'я України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснює керівництво роботою відділу;- проводить підготовчу роботу:<ul style="list-style-type: none">✓ для заключення договорів щодо надання первинної медичної допомоги (далі – договори про ПМД);✓ укладання, змінення та припинення договорів про ПМД;- забезпечує перевірку дотримання вимог виконання договорів та достовірності даних в договорах про ПМД, внесення даних (інформації щодо змін);- здійснює підготовчу роботу для проведення оплати за договорами про ПМД;- контролює роботу пов'язану з формуванням відповідей на запити щодо інформації про надавачів ПМД та інформації про лікарів, що працюють у таких надавачів медичних послуг;- аналізує звітність надавачів ПМД щодо переліку та обсягу наданих медичних послуг за договорами ПМД;- аналізує та систематизує запити надавачів ПМД та надає керівництву пропозиції щодо збільшення ліміту пацієнтів у лікаря ПМД;- взаємодіє з надавачами ПМД з питань, що входять до відання відділу;- бере участь:<ul style="list-style-type: none">✓ у розробці проекту програми державних гарантій медичного обслуговування населення;✓ у формуванні та аналізі стратегії НСЗУ, процесах оцінки та моніторингу ризиків, звітує про свою діяльність керівництву.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 8 900,00 грн, <ul style="list-style-type: none">- надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України

	<p>«Про державну службу»,</p> <ul style="list-style-type: none"> - надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"> - копія паспорта громадянина України; - письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; - письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; - оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; - копія (копії) документа (документів) про освіту; - заповнена особова картка встановленого зразка; - декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 17 травня 2018 року за адресою: м. Київ, вул. Грушевського, 7 кабінет 126 (будівля МОЗ України)</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, вул. Смоленська, 10 (Державний експертний центр МОЗ України) о 10 год. 00 хв. 22 травня 2018 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Тюпа Олена Володимирівна, тел. (044) 253-12-44, моб. +38(098)362-70-84 konkurs.nszu@gmail.com
Кваліфікаційні вимоги	
1.	Освіта
	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра в галузі знань «Право» або «Соціальні та поведінкові науки» за спеціальністю «Економіка» або «Охорона здоров'я»
2.	Досвід роботи
	досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «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 державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Лідерство	- вміння обґрунтовувати власну позицію; - ведення ділових переговорів; - досягнення кінцевих результатів.
2.	Прийняття ефективних рішень	- вміння вирішувати комплексні завдання; - ефективно використовувати ресурси; - вміння працювати при багатозадачності.
3.	Комунікації та взаємодія	- вміння ефективної комунікації та публічних виступів.
4.	Впровадження змін	- здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; - оцінка ефективності здійснених змін.
5.	Управління організацією роботи та персоналом	- організація і контроль роботи; - вміння працювати в команді та керувати командою; - мотивування; - оцінка і розвиток підлеглих; - вміння розв'язання конфліктів.
6.	Особистісні компетенції	- аналітичні здібності; - дисципліна і системність; - самоорганізація та орієнтація на розвиток; - дипломатичність та гнучкість.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	- Конституція України ; - Закон України «Про державну службу» ; - 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)	- Цивільний кодекс України; - Господарський кодекс України; - Кодекс України про адміністративні правопорушення; - Цивільний процесуальний кодекс України; - Господарський процесуальний кодекс України; - Закон України «Про статус народного депутата України»; - Закон України «Про звернення громадян»;

		<ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Закон України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення»; - спеціальне законодавство України в сфері охорони здоров'я, у тому числі законодавство, що регулює питання надання ПМД та спеціальне законодавство, яке регулює питання укладення, зміни та припинення договорів, у тому числі договорів про медичне обслуговування населення; - Положення про Національну службу здоров'я України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 № 1101.
3.	Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> - практика договірної роботи; - проведення моніторингу та контролю за виконанням вимог договорів.