

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади
головного спеціаліста відділу документообігу, архіву та організаційного забезпечення
Адміністративного управління
Національної служби здоров'я України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснює приймання та попередній розгляд, реєстрацію документів, що надходять до НСЗУ, зокрема документів з грифом обмеженого доступу «Для службового користування»;- забезпечує своєчасне надходження документів до керівництва та структурних підрозділів;- організовує та здійснює роботу з документами з грифом обмеженого доступу «Для службового користування» (реєстрація вхідних, внутрішніх, вихідних документів та наказів НСЗУ з основної діяльності з грифом обмеженого доступу «Для службового користування», проведення щорічної перевірки наявності в самостійних структурних підрозділах зазначених документів);- здійснює роботу з реєстрації, обробки та відправлення вихідної кореспонденції, в тому числі документів з грифом обмеженого доступу «Для службового користування»;- контролює обов'язкове дотримання вимог щодо складання, оформлення документів і діловодних процесів в апараті НСЗУ;- здійснює контроль за своєчасним виконанням самостійними структурними підрозділами НСЗУ законів України, Указів Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов, розпоряджень та доручень Кабінету Міністрів України, звернень і запитів народних депутатів України, завдань Міністерства охорони здоров'я України, звернень громадян, запитів на публічну інформацію з питань, що входять до компетенції НСЗУ, а також доручень Голови, заступників Голови, протокольних доручень апаратних нарад;- здійснює підготовку необхідних аналітично-інформаційних матеріалів та звітів;- забезпечує роботу з реєстрації звернень громадян, установ, організацій, запитів

	<p>на публічну інформацію, попередній їх розгляд та здійснює контроль за їх виконанням самостійними структурними підрозділами НСЗУ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - організовує роботу з реєстрації наказів НСЗУ з основної діяльності, адміністративно-господарської діяльності та контролює їх виконання; - веде діловодство в апараті НСЗУ;
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 7 500,00 грн; - надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу»; - 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 частиною третьою або четвертою 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 30 серпня 2018 року за адресою: м. Київ, вул. С. Бандери, 19 кабінет 607.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, вул. С. Бандери, 19 (Національна служба здоров'я України) о 10 год. 00 хв. 03 вересня 2018 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Марущак Наталія Михайлівна, тел. (044) 331-70-96, моб. +38(098)362-70-84 info@nszu.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	впевнений користувач ПК: Microsoft Office
2.	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none">- аналітичні здібності;- вміння активно слухати;- стратегічне мислення;- уміння визначати пріоритети;- оперативність;- діалогове спілкування;- уміння працювати в команді;- стресостійкість.
3.	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none">- дисциплінованість;- гнучкість;- ініціативність;- комунікабельність;- креативність;- рішучість.

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none">- 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)	<ul style="list-style-type: none">- Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»;- Закон України «Про звернення громадян»;- Закон України «Про публічну інформацію»;- Закон України «Про статус народного депутата України»;- Закон України «Про інформацію»;- Закон України «Про захист персональних даних»;

		<ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; - Закон України «Про електронний цифровий підпис»; - Закон України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення»; - Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»; - Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»; - 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"> - реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції; - здійснення контролю за виконанням документів; - розробки номенклатури справ; - підготовки апаратних нарад, колегій НСЗУ; - роботи із зверненнями громадян.