

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом НСЗУ  
від 27.09.2018 № 136-к

**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"><li>- здійснює приймання та попередній розгляд, реєстрацію документів, що надходять до НСЗУ, зокрема документів з грифом обмеженого доступу «Для службового користування»;</li><li>- забезпечує своєчасне надходження документів до керівництва та структурних підрозділів;</li><li>- 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);</li><li>- здійснює роботу з реєстрації, обробки та відправлення вихідної кореспонденції, в тому числі документів з грифом обмеженого доступу «Для службового користування»;</li><li>- контролює обов'язкове дотримання вимог щодо складання, оформлення документів і діловодних процесів в апараті НСЗУ;</li><li>- 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;</li><li>- здійснює підготовку необхідних аналітично-інформаційних матеріалів та звітів;</li><li>- забезпечує роботу з реєстрації звернень громадян, установ, організацій, запитів</li></ul>

	<p>на публічну інформацію, попередній їх розгляд та здійснює контроль за їх виконанням самостійними структурними підрозділами НСЗУ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- організовує роботу з реєстрації наказів НСЗУ з основної діяльності, адміністративно-господарської діяльності та контролює їх виконання;</li> <li>- веде діловодство в апараті НСЗУ;</li> </ul>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад – 7 500,00 грн;</li> <li>- надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- 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).</li> </ul>
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"> <li>- копія паспорта громадянина України;</li> <li>- письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>- 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;</li> <li>- оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>- копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>- заповнена особова картка встановленого зразка;</li> <li>- 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).</li> </ul> <p>Документи приймаються до 16 год. 45 хв 12 жовтня 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. 17 жовтня 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 <a href="mailto:info@nszu.gov.ua">info@nszu.gov.ua</a>

### 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"><li>- аналітичні здібності;</li><li>- вміння активно слухати;</li><li>- стратегічне мислення;</li><li>- уміння визначати пріоритети;</li><li>- оперативність;</li><li>- діалогове спілкування;</li><li>- уміння працювати в команді;</li><li>- стресостійкість.</li></ul>
3.	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"><li>- дисциплінованість;</li><li>- гнучкість;</li><li>- ініціативність;</li><li>- комунікабельність;</li><li>- креативність;</li><li>- рішучість.</li></ul>

### Професійні знання

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;</li> <li>- Закон України «Про електронний цифровий підпис»;</li> <li>- Закон України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення»;</li> <li>- Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;</li> <li>- 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»;</li> <li>- Положення про Національну службу здоров'я України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 № 1101.</li> </ul>
3.	Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> <li>- реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції;</li> <li>- здійснення контролю за виконанням документів;</li> <li>- розробки номенклатури справ;</li> <li>- підготовки апаратних нарад, колегій;</li> <li>- роботи із зверненнями громадян.</li> </ul>