

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду
начальника Відділу інформаційних технологій, охорони праці та матеріально-технічного забезпечення
Міністерства охорони здоров'я України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Начальник Відділу:</p> <ul style="list-style-type: none">- здійснює керівництво діяльністю Відділу, забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ;- забезпечує захист, у межах компетенції, законних прав щодо безпеки інформації Міністерства, його структурних підрозділів, персоналу в процесі інформаційної діяльності та взаємодії між собою, а також у взаємовідносинах з зовнішніми організаціями;- виконує функції із забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій;- організовує та координує роботи, пов'язані із захистом інформації в автоматизованих системах МОЗ, необхідність захисту якої визначається її власником або чинним законодавством, підтримка необхідного рівня захищеності інформації, ресурсів і технологій;- забезпечує у межах компетенції реалізацію існуючих вимог щодо збереження таємної інформації відповідно до Закону України «Про державну таємницю» та у встановленому порядку конфіденційної інформації, що є власністю держави;- забезпечує функціонування інформаційно-телекомунікаційних систем МОЗ;- організує та координує роботи щодо інформаційно-технічної підтримки користувачів, функціонування технічних та системних програмних засобів, інформаційних систем;- вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу;- подає відповідно до законодавства пропозиції керівництву МОЗ про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівника Відділу;- розробляє положення про Відділ та посадові інструкції працівників;- організовує роботу з документами Відділу у відповідності до законодавства та здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів Сектору відповідно до інструкції з діловодства МОЗ;- організовує і регулює роботу Відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами МОЗ;- організовує забезпечення апарату МОЗ України інвентарем, канцтоварами, технічним та іншим обладнанням;- доводить до керівників самостійних структурних підрозділів МОЗ України перелік наявних на складі матеріальних цінностей;

	<ul style="list-style-type: none"> - проводить контроль за раціональним використанням, правильним зберіганням обладнанням, технічних засобів, інвентарю; - бере участь у перевірках, інвентаризації матеріальних цінностей на складі і в підрозділах МОЗ, стежить за станом складського приміщення, обладнання та інвентарю, дотримуючись встановлених режимів зберігання; - організовує контроль ведення ділових документів та їх збереження; - бере участь у розробці пропозицій, методик, інструкцій стосовно діяльності господарської служби; - залучається до виконання окремих доручень, які містять інформацію з обмеженим доступом, що надходить на ім'я Міністра охорони здоров'я України або на адресу МОЗ; - працює з документами «Для службового користування» згідно резолюції керівництва МОЗ; - готує проекти наказів МОЗ, актів, а також відповідей на звернення та заяви, що надішли до Відділу з питань своєї компетенції; - аналізує стан матеріальних цінностей після проведення інвентаризації і робить висновки щодо потреби у забезпеченні оргтехнікою, меблями та іншим інвентарем; - спільно з бухгалтерією комісійно проводить перевірку і визначає придатність меблів, оргтехніки тощо; - бере участь у роботі комісії по списанню застарілого майна, яке не підлягає ремонту; - організовує отримання і доставку в МОЗ України матеріальних цінностей і видачі їх відповідно до прибутково-видаткової та звітної документації; - періодично проводить звірку у робочих і службових приміщеннях наявності майна по описах і своєчасно вносить зміни до оборотних відомостей; - здійснює облік отриманого майна і того, що знаходиться у користуванні за встановленою формою; - проводить звірку складських матеріалів і надає звіт до бухгалтерії; - організовує роботу по технічному обслуговуванню адміністративних будівель МОЗ; - здійснює контроль за виконанням умов господарських договорів між МОЗ та підрядними організаціями; - здійснює контроль за виконанням робіт по технічному обслуговуванню адміністративних будівель МОЗ; - здійснює координацію взаємодії технічного обслуговуючого персоналу відповідно до умов укладених господарських договорів; - у своїй роботі взаємодіє з ДП «Державний експертний центр МОЗ України», іншими структурними підрозділами МОЗ, а також підрядними та постачальницькими організаціями; - розробляє спільно з іншими підрозділами комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів; - готує проекти наказів з питань охорони праці і внесе їх на розгляд роботодавцю; - проводить спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників професійної спілки перевірки дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці; - складає звітність з охорони праці за встановленими формами; - проводить з працівниками вступний інструктаж з питань охорони праці; - веде облік та проводить аналіз причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій на
--	--

	<p>виробництві, заподіяної ними шкоди;</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечує належне оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасну передачу її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком; - бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року N 123; - бере участь у проведенні внутрішнього аудиту охорони праці а атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці; - бере участь у розробленні положень, інструкцій, розділу "Охорона праці" колективного договору, інших актів з охорони (безпеки) праці; - бере участь в організації навчання з питань охорони праці; - бере участь у роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 12960,00 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» (зі змінами), 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 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>; 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>; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 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>; 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>; 8. Письмова заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.

		Документи приймаються до 18 год 00 хв 27 грудня 2018 року, м. Київ, вул. М. Грушевського, буд. 7, каб. 17. <i>Документи подаються особисто або поштою. Документи, які надсилаються поштою, повинні бути у закритому конверті з обов'язковою позначкою “Конкурсній комісії МОЗ України на зайняття вакантних посад державної служби”.</i>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		29 грудня 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 питань проведення конкурсу		Шевчук Ігор Іванович, тел. 200-07-89, moz.gov_@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра
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:	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів.
2.	Прийняття ефективних рішень:	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) забезпечення співвідношення ціни і якості; 3) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 4) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; 5) вміння працювати з великими масивами інформації; 6) вміння працювати при багатозадачності; 7) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.
3.	Комунікації та взаємодія:	1) вміння ефективної комунікації та публічних виступів;

		2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість.
4.	Впровадження змін:	1) реалізація плану змін; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 3) оцінка ефективності здійснених змін.
5.	Управління організацією роботи та персоналом:	1) організація і контроль роботи; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) вміння працювати в команді та керувати командою; 5) мотивування; 6) оцінка і розвиток підлеглих; 7) вміння розв'язання конфліктів.
6.	Особистісні компетенції:	1) аналітичні здібності; 2) дисципліна і системність; 3) інноваційність та креативність; 4) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 5) дипломатичність та гнучкість; 6) незалежність та ініціативність; 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: - Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; - Закон України «Про інформацію»; - Закон України «Про державну таємницю»; - Закон України «Про захист персональних даних»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Закон України від 14 жовтня 1992 р. № 2694-XII «Про охорону праці»; - Закон України від 02 березня 2015 р. № 222-VIII «Про ліцензування видів господарської діяльності»; - Положення про технічний захист інформації в Україні, затвердженого Указом Президента

	<p>України від 27 вересня 1999 року № 1229;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Указ Президента України від 13 лютого 2017 року № 32 "Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 29.12.2016 "Про загрози кібербезпеці держави та невідкладні заходи з їх нейтралізації"; - Постанова Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2003 р. № 1845 “Про затвердження Порядку здійснення державного нагляду у сфері загальнообов’язкового державного соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”; - Постанова Кабінету Міністрів України від 22 березня 2001 р. № 270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”; - Постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 1992 р. № 442 “Про затвердження Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці”; - Концепція технічного захисту інформації в Україні, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 08.10.1997 р. № 1126; - Положення про забезпечення режиму секретності під час обробки інформації, що становить державну таємницю, в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 16.02.1998 р. № 180; - Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 р. № 3; - Порядок підключення до глобальних мереж передачі даних, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 12.04.2002 р. № 522; - Порядок взаємодії органів виконавчої влади з питань захисту державних інформаційних ресурсів в інформаційних та телекомунікаційних системах, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2002 р. № 1772; - Розпорядження Кабінету Міністрів України від 13.12.2005 р. 3 572-р "Про фінансування заходів щодо криптографічного та технічного захисту інформації, охорона якої забезпечується державою відповідно до законодавства"; - Правила забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 р. № 373; - Положення про Міністерство охорони здоров'я України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 267; - Типове положення про службу охорони праці, затверджене наказом Держнаглядохоронпраці від 15.11.2004 № 255.
--	--