

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства охорони
здоров'я України
14.06.2019 № 1407

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади
державного експерта Директорату освіти, науки та кадрів Міністерства охорони здоров'я України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. розробляє пропозиції щодо формування державної політики за результатами проведеного аналізу стану справ у сфері охорони здоров'я стосовно розвитку людського капіталу (зростання потенціалу кадрів), розвитку освіти та науки, безперервного професійного розвитку фахівців, здатних забезпечувати високу якість медичної допомоги, професійного ліцензування лікарів (далі – у сфері компетенції Директорату), узгодження інтересів, цілей та шляхів розв'язання існуючих проблем, готує відповідні проекти документів державної політики, аналітичні, інформаційні, довідкові та інші матеріали та подає їх на розгляд керівнику Директорату;2. бере участь у розробці та формуванні пропозицій щодо комунікаційних завдань Директорату у загальній реалізації комунікаційної стратегії МОЗ України;3. бере участь у висвітленні, у сфері компетенції Директорату, в українських та іноземних ЗМІ, на офіційному веб-сайті МОЗ України та офіційних сторінках соціальних мереж інформації, щодо діяльності МОЗ України;4. готує тексти прес-релізів, інформаційних повідомлень та

	<p>оголошень щодо діяльності МОЗ України, а також публікації інтерв'ю та новин з медичної галузі тощо в рамках компетенції Директорату;</p> <p>5. здійснює аналіз нормативно-правових актів у сфері компетенції Директорату з метою виявлення прогалин і неузгодженостей, узагальнює практику застосування законодавства, розробляє пропозиції щодо його вдосконалення та готує відповідні проекти законодавчих актів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, актів МОЗ України в сфері компетенції Директорату;</p> <p>6. готує відповіді на інформаційні запити ЗМІ в рамках компетенції Директорату;</p> <p>7. бере участь у підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для виступів та інших заходів керівництва МОЗ України, керівника Директорату, за погодженням з керівником Директорату – керівників експертних груп Директорату та інших структурних підрозділів МОЗ України;</p> <p>8. надає інформаційні матеріали для офіційного веб-сайту МОЗ України;</p> <p>9. бере участь у розробці плану та узгодженні тем публікацій на офіційному веб-сайті МОЗ України з урахуванням комунікаційної стратегії МОЗ України;</p> <p>10. бере участь у процесі інформаційного та експертно-аналітичного забезпечення діяльності МОЗ України, його структурних підрозділів, служб та юридичних осіб, що знаходяться у сфері управління МОЗ України;</p> <p>11. забезпечує надання інформаційно-аналітичних матеріалів;</p> <p>12. актуалізує бази даних, де знаходиться інформація щодо діяльності МОЗ України, матеріалів щодо проведених заходів,</p>
--	--

	<p>інтерв'ю та інших новин;</p> <p>13. бере участь у виконанні завдань щодо взаємодії з третіми особами з метою реалізації комунікаційної стратегії МОЗ України;</p> <p>14. забезпечує узгодженість проектів документів державної політики та проектів актів законодавства, що ним розробляються, з цілями та пріоритетами, визначеними Програмою діяльності Кабінету Міністрів України, планами пріоритетних дій Уряду, іншими документами державної політики, зобов'язаннями України в рамках Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони (далі - Угода про асоціацію), іншими міжнародними зобов'язаннями України;</p> <p>15. бере участь у процесі стратегічного планування, готує пропозиції до планів пріоритетних дій Уряду та планів діяльності МОЗ України, що належать до сфери компетенції Директорату;</p> <p>16. подає керівнику Директорату пропозиції щодо удосконалення фахової комунікації;</p> <p>17. розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до сфери компетенції Директорату;</p> <p>18. розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження від інших державних органів, з питань, що належать до компетенції Директорату, та готує пропозиції до них;</p> <p>19. здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;</p>
--	---

	<p>20. виконує та бере участь у виконанні доручень Кабінету Міністрів України, Секретаріату Президента України, Верховної Ради України, інших органів державної влади;</p> <p>21. розглядає запити/звернення юридичних та фізичних осіб з питань, що знаходяться у межах компетенції Директорату;</p> <p>22. проводить прийом представників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій галузі охорони здоров'я з питань, які входять до компетенції Директорату;</p> <p>23. бере участь у складанні звітності про роботу Директорату за встановленими формами;</p> <p>24. бере участь у роботі постійних комісій, робочих груп, конференціях, нарадах, інших заходах у разі розгляду питань щодо застосування нормативно-правових актів;</p> <p>25. вносить керівництву Директорату пропозиції щодо удосконалення своєї роботи;</p> <p>26. забезпечує своєчасний і якісний збір, обробку, аналіз та використання інформації, необхідної для належного виконання службових обов'язків;</p> <p>27. виконує інші завдання керівника Директорату.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 9 732 грн.,</p> <p>надбавка за виконання особливо важливої роботи – 30 500 грн. (на період випробування зазначена надбавка встановлюється в розмірі 50 відсотків),</p> <p>надбавка за ранг державного службовця – 200–500 грн.,</p> <p>надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу,</p> <p>інші виплати, премії – у разі встановлення</p>

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. 3. 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (<i>у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходженням тестування</i>). 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>надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК</i>). <p>Документи подаються до 18 год. 00 хв. 08 липня 2019 року м. Київ, вул. М. Грушевського, буд. 7</p>

Додаткові (необов'язкові) документи		<p>Копія сертифіката або іншого документа, що посвідчує успішне складення іспиту (тесту) щодо володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи;</p> <p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;</p> <p>інші додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).</p>
Місце, час і дата початку проведення тестування		м. Київ, вул. Прорізна, 15, II поверх (ТЕСТУВАННЯ) о 10 год. 00 хв. 15 липня 2019 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Туржавська Юлія Олегівна, Шевчук Ігор Іванович (044) 200-07-89 moz.gov_@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем 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.	Ефективність аналізу та висновків	<ul style="list-style-type: none"> - здатність узагальнювати інформацію, у тому числі з урахуванням гендерної статистики; - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - здатність робити коректні висновки
2.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння слухати та сприймати думки; - вміння дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово); - готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією; - орієнтація на командний результат
3.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення результату; - сфокусовані зусилля для досягнення результату; - запобігання та ефективне подолання перешкод; - навички планування своєї роботи; - дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач
4.	Стресостійкість	<ul style="list-style-type: none"> - розуміння своїх емоцій; - управління своїми емоціями; - оптимізм
5.	Мотивація	<ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення своєї місії на обраній посаді в державному органі; - розуміння ключових чинників, які спонукають до зайняття обраної посади
6.	Абстрактне мислення	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки
7.	Вербальне мислення	<ul style="list-style-type: none"> - здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією
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 (пов'язаного із завданням та змістом роботи державного службовця)	Знання: · Закону України «Про інформацію»; · Закону України «Про доступ до публічної інформації»; · Закону України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»; - Закону України «Про вищу освіту»; - Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».
3.	Знання механізму формування та реалізації державної політики МОЗ в межах завдань та функцій Директорату	- підготовка політичних пропозицій; - аналіз та представлення наслідків прийняття політичного рішення.
4.	Знання інструментів стратегічного планування	- інструменти стратегічного аналізу, прогнозування і планування; - умови практичного застосування цих інструментів.