

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства
охорони здоров'я України
20.08.2019 № 1834

УМОВИ
проведення конкурсу
на посаду завідувача сектору бухгалтерського обліку централізованих закупівель
Департаменту з фінансово-економічних питань, бухгалтерського обліку та фінансової звітності
Міністерства охорони здоров'я України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Організовує роботу Сектору та несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань, покладених на сектор, і здійснення ним своїх функцій.2. Вживає заходів для забезпечення ефективної роботи працівників і розробляє основні напрямки роботи Сектору, визначає планові та поточні завдання працівникам Сектору, контролює виконання ними доручених ділянок роботи.3. Забезпечує встановлений порядок роботи з документами і матеріалами Сектору та дотримання працівниками службової дисципліни.4. Забезпечує контроль за обліком лікарських засобів та медичних виробів в межах компетенції.5. Погоджує проекти договорів, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів.6. Перевіряє правильність проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, згідно з умовами укладених договорів.7. Контролює стан погашення та списання відповідно до законодавства кредиторської та дебіторської заборгованості централізованих закупівель.8. Здійснює складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності в порядку, встановленому законодавством.9. Здійснює розрахунки суми штрафних санкцій за нечасне виконання умов Договорів в частині

	<p>поставки Товару, закупленого Міністерством за кошти держаного бюджету в централізованому порядку.</p> <p>10. Здійснює підготовку Актів про поставку (передачу) Товару на виконання умов Договорів укладених між МОЗ України та спеціалізованими організаціями та забезпечує своєчасну передачу їх до спеціалізованих організацій.</p> <p>11. Здійснює поточний контроль за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань; - правильністю відображення в обліку операцій пов'язаними з централізованими закупівлями; - своєчасним поданням звітності. <p>12. В межах компетенції взаємодіє із спеціалізованими організаціями та уповноваженими Державними підприємствами.</p> <p>13. Подає пропозиції директору Департаменту про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Сектору, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.</p> <p>14. Забезпечує дотримання працівниками Сектору законодавства України з питань державної служби та правил внутрішнього службового розпорядку.</p> <p>15. Здійснює контроль за веденням діловодства у Секторі, збереженням документів та передачу їх до архіву МОЗ України. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.</p> <p>16. Виконує інші доручення керівництва МОЗ України, директора Департаменту.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 10 572,00 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), - інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>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>надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК</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.</p> <p>Документи приймаються до 18 год 00 хв 04 вересня 2019 року, м. Київ, вул. М. Грушевського, буд. 7, каб. 17.</p> <p><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></p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування</p>	<p>11 вересня 2019 року о 10 год 00 хв (тестування на знання законодавства), м. Київ, вул. М. Грушевського, буд. 7.</p>

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: - Бюджетного кодексу - Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; - Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;

		<ul style="list-style-type: none">- Закону України «Про звернення громадян»;- Закону України «Про доступ до публічної інформації»;- Положення про Міністерство охорони здоров'я України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 267;- Постанова Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 «Про затвердження типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи»;- Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі.
--	--	---