

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства  
охорони здоров'я України  
20.08.2019 № 1834

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на посаду головного спеціаліста Відділу взаємодії з підприємствами,**  
**установами, та організаціями, що належать до сфери управління міністерства,**  
**Міністерства охорони здоров'я України**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечує реалізацію Міністерством охорони здоров'я України (далі – МОЗ України) державної політики у сфері охорони здоров'я в межах компетенції закріплених за Відділом.</li><li>2. Розробляє та вносить пропозиції керівництву Відділу щодо формування державної політики у сфері охорони здоров'я в межах компетенції закріплених за Відділом.</li><li>3. За дорученням начальника Відділу, представляє Відділ у структурних підрозділах МОЗ України, органах державної влади, міжнародних організаціях з питань, що належать до його компетенції.</li><li>4. Готує матеріали та пропозиції на розгляд Колегії МОЗ України, апаратних нарад у Міністра охорони здоров'я України (далі – Міністр), заступника Міністра відповідно до розподілу функціональних обов'язків між заступниками Міністра.</li><li>5. Здійснює аналіз стану і тенденції розвитку сфери охорони здоров'я. Вносить на розгляд начальнику Відділу пропозиції щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій в межах компетенції Відділу.</li><li>6. За дорученням начальника Відділу, здійснює координацію роботи між відомствами, установами, керівними органами у галузі охорони здоров'я, закладами охорони здоров'я з питань, що належать до компетенції Відділу.</li><li>7. За дорученням начальника Відділу, бере участь в межах компетенції у підготовці та опрацюванні проектів Законів України, постанов Верховної Ради України, Указів Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади.</li><li>8. Здійснює, у межах компетенції, розгляду запитів та звернень народних депутатів України, звернень громадян, звернень громадських організацій, державних і недержавних підприємств, установ та організацій,</li></ol>

	<p>органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань, що знаходяться у межах компетенції Відділу. За результатами їх аналізу розробляє відповідні рішення, які виносяться на розгляд начальнику Відділу. Веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.</p> <p>9. Виконує за дорученням начальника Відділу завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, готує начальнику Відділу доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень.</p> <p>10. За дорученням начальника Відділу, забезпечує залучення фахівців служб та юридичних осіб сфери управління МОЗ України до розгляду питань, що належить до його повноважень. Проводить перевірки та контроль з питань, що належить до його компетенції у відповідній сфері управління. Одержує в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.</p> <p>11. Бере участь, у межах компетенції, у перевірках виконання умов контрактів керівниками підпорядкованих юридичних осіб.</p> <p>12. Опрацьовує проекти статутів підпорядкованих юридичних осіб спільно з іншими структурними підрозділами МОЗ України та готує проекти відповідних наказів.</p> <p>13. Забезпечує, у межах компетенції, участь у роботі з питань утворення, реорганізації, ліквідації юридичних осіб, що належать до сфери управління МОЗ України, заснованих на державній власності.</p> <p>14. Вносить на розгляд начальнику Відділу пропозиції щодо узагальнення показників фінансово-економічної діяльності юридичних осіб з метою інформаційного забезпечення прийняття управлінських рішень керівництвом МОЗ України.</p> <p>15. Здійснює аналіз виконання капітальних видатків на охорону здоров'я державного та місцевих бюджетів та їх річних планів, забезпечує використання результатів аналізу при формуванні бюджетних запитів.</p> <p>16. Бере участь у розробці бюджетного запиту та пропозиціях щодо обсягів капітальних видатків на охорону здоров'я для врахування у проекті Закону України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік, відповідно до основних напрямків діяльності сфери охорони здоров'я.</p> <p>17. Бере участь у роботі по формуванню (внесенню обґрунтованих змін) до мережі розпорядників та одержувачів бюджетних коштів МОЗ України.</p> <p>18. Вносить на розгляд начальнику Відділу, в установленому порядку пропозиції щодо внесення змін до кошторисів, планів асигнувань та планів використання по юридичних особах.</p> <p>19. Бере участь у складанні зведеного кошторису та зведеного плану асигнувань державного бюджету в частині інвестицій та капітальних вкладень.</p> <p>20. Вивчає та проводить аналіз фінансово-економічного стану підприємств, надання пропозицій щодо удосконалення їх фінансово-господарської діяльності.</p> <p>21. За дорученням начальника Відділу надає організаційно-методичну та практичну допомогу юридичним</p>
--	--

	<p>особам, управлінням (головним управлінням) охорони здоров'я з питань фінансово-економічної діяльності.</p> <p>22. Бере участь у проведенні аналізу фінансово-господарської діяльності юридичних осіб щодо ефективного використання бюджетних коштів, дотримання фінансово-бюджетної дисципліни в частині інвестицій та капітальних вкладень.</p> <p>23. Вносить на розгляд начальнику Відділу пропозиції щодо фінансування юридичних осіб в частині інвестицій та капітальних вкладень.</p> <p>24. Здійснює моніторинг виконання зведеного бюджету охорони здоров'я в частині інвестицій та капітальних вкладень.</p> <p>25. За дорученням начальника Відділу здійснює фінансовий супровід бюджетних програм МОЗ України в частині інвестицій та капітальних вкладень.</p> <p>26. Вносить начальнику Відділу пропозиції щодо розвитку діяльності державних підприємств та господарських товариств, що належать до сфери управління МОЗ України (далі – підприємства) на підставі результатів аналізу виконання фінансових планів підприємств.</p> <p>27. Надає начальнику Відділу пропозиції щодо фінансування, будівництва, реконструкції, капітального ремонту, а також розподілу бюджетних коштів по замовникам, сприяє залученню позабюджетних коштів для фінансування об'єктів юридичних осіб, здійснює контроль за їх цільовим і ефективним використанням.</p> <p>28. Бере участь у веденні програми зменшення споживання паливно-енергетичних ресурсів та води юридичними особами.</p> <p>29. Бере участь у підготовці матеріалів для приймання-передачі цілісних майнових комплексів, будівель, споруд, земельних ділянок, основних засобів іншого майна юридичних осіб.</p> <p>30. За дорученням начальника Відділу, в межах компетенції, підготовлює інформацію та матеріали контролюючим органам державної влади, якими проводяться планові та позапланові перевірки МОЗ України.</p> <p>31. Бере участь, в межах компетенції, в організації та моніторингу своєчасної підготовки юридичних осіб, що належать до сфери управління МОЗ України до роботи в осінньо-зимовий період.</p> <p>32. Бере участь у розгляді та затвердженні у встановленому порядку техніко-економічних обґрунтувань, переліків та титульних списків будов, проектів будівництва.</p> <p>33. Аналізує стан об'єктів незавершеного будівництва, забезпечує підготовку та подання на розгляд керівництву Відділу, МОЗ України пропозицій щодо їх подальшого використання, зокрема приватизації.</p> <p>34. Розглядає та здійснює аналіз проектів фінансових планів підприємств, готує до них висновки та подає на затвердження.</p> <p>35. Узагальнює звіти підприємств про виконання фінансових планів та забезпечує складання та подання до відповідних державних органів консолідованої звітності.</p> <p>36. Здійснює, в межах компетенції, проведення заходів по моніторингу виконання зведеного бюджету</p>
--	---

	<p>охорони здоров'я.</p> <p>37. Опрацьовує, в межах компетенції, планово-фінансову та статистичну звітність для подальшого подання її центральним органам виконавчої влади у порядку, встановленому чинним законодавством.</p> <p>38. За дорученням начальника Відділу, бере участь проведенні інвентаризації майна державних підприємств, установ, організацій, господарських структур відповідно до визначеного Кабінетом Міністрів України порядку.</p> <p>39. Бере участь у комісійних перевірках юридичних осіб з питань, що знаходяться в його компетенції.</p> <p>40. Дотримується вимог законодавства про державну службу, про запобігання корупції та внутрішніх документів МОЗ України, які регулюють розпорядок роботи МОЗ України.</p> <p>41. Відповідно до покладених на Відділ завдань і функцій виконує інші доручення начальника Відділу.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад – 9600,00 грн.,</li> <li>- 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),</li> <li>- інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</li> </ul>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>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>),</p> <p>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>);</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>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>);</p> <p>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>).</p>

<p><b>Документи приймаються до 18 год 00 хв 04 вересня 2019 року, м. Київ, вул. М. Грушевського, буд. 7, каб. 17.</b></p> <p><i>Документи подаються особисто або поштою.</i></p> <p><i>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>		
Додаткові (необов'язкові) документи		заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування		<b>11 вересня 2019 року о 10 год 00 хв (тестування на знання законодавства), м. Київ, вул. М. Грушевського, буд. 7.</b>
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 бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань:	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);

		6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2.	Командна робота та взаємодія:	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок.
3.	Сприйняття змін:	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.
4.	Технічні вміння:	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
5.	Особистісні компетенції:	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 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	Знання: - Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»;

	<p>відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я»;</li> <li>- Закону України «Про акціонерні товариства»;</li> <li>- Закону України «Про управління об'єктами державної власності»;</li> <li>- Закону України «Про державно-приватне партнерство»;</li> <li>- Положення про Міністерство охорони здоров'я України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 267;</li> <li>- наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 02.03.2015 № 205 «Про затвердження Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб'єкта господарювання державного Відділу економіки»;</li> <li>- наказу Міністерства охорони здоров'я України від 17.03.15 № 147 «Про затвердження Порядку проведення комісійних перевірок у Міністерстві охорони здоров'я України, установах, організаціях та на підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства охорони здоров'я України».</li> </ul>
--	---	--