ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Подільської районної

в місті Києві державної адміністрації

18.03.2019 № 60-к ,

.

**Умови**  
**проведення конкурсу на посаду**

**начальника відділу охорони здоров’я**

**Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Загальні умови** | | | | | Посадові обов’язки | | - здійснення керівництва діяльністю відділу охорони здоров’я Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;  - забезпечення ефективного виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у межах компетенції;  - розробка проектів нормативно-правових актів, державних програм, що належать до компетенції відділу;  - розгляд звернень громадських об’єднань, державних, недержавних підприємств, установ і організацій;  - робота по підготовці документів та пропозицій щодо закладів охорони здоров’я, переданих до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;  - виконання доручення керівництва, підготовка доповідних записок, проектів розпоряджень, рішень з питань закладів охорони здоров’я , які передані до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;  - забезпечення формування звітів та планів роботи та контроль їх виконання;  - здійснення робочого взаємозв’язку з установами та міськими установами та органами влади;  - координація, вивчення та узагальнення роботи відділу;  - подання згідно з чинним законодавством пропозицій керівництву Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо призначення на посади, звільнення з посад, переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;  - забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників, контроль стану трудової та виконавчої дисципліни у відділі;  - забезпечення виконання завдань пов’язаних з державною таємницею в межах своїх повноважень, та дотримання режиму секретності згідно законодавства держави;  - забезпечення роботи з ведення діловодства у відділі;  - забезпечення дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції;  - забезпечення виконання завдань з мобілізаційної підготовки в межах повноважень. | | | Умови оплати праці | | відповідно до Закону України "Про державну службу" | | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | за безстроковим трудовим договором | | | Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій повідомляться про не застосування заборони, визначеної частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно особи, відповідно до зазначеного Закону;  4) 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;  5) копія (копії) документа (документів) про освіту;  6) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  7) заповнена особова картка встановленого зразка;  8) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Документи приймаються  **до** **18 год. 00 хв. 04 квітня 2019 року** | | | Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Місце проведення конкурсу: м. Київ, Контрактова площа, 2, каб. 9 з 09.04.2019 р.по 10.04.2019 р. початок о 10-00 год. | | | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу . | | Прядко Олена Юріївна,  т. 425 44 67  [podilrda@kmda.gov.ua](mailto:podilrda@kmda.gov.ua)  [vup\_podilrda@kmda.gov.ua](mailto:vup_podilrda@kmda.gov.ua) | | | **Кваліфікаційні вимоги** | | | | | 1 | Освіта | Вища, ступеня 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 одного року | | | 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | | | **Вимоги до компетентності** | | | | |  | Вимога | | Компоненти вимоги | | 1 | Уміння працювати з комп’ютером | | - знання програм Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint - володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об’єктів в електронних документах); - вміння використовувати комп’ютерну техніку та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування інформаційно-телекомунікаційними технологіями. | | 2 | Ділові якості | | - вміння працювати в команді; - вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; - здатність приймати зміни та змінюватись.. | | 3 | Особистісні якості | | - лідерські якості; - комунікабельність; - дисциплінованість; - організованість; - пунктуальність; - вимогливість; - неупередженість. | | **Професійні знання** | | | | |  | Вимога | | Компоненти вимоги | | 1 | Знання законодавства | | Конституція України, Закони України: «Про державну службу», «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 Законів України:  "Про доступ до публічної інформації"  «Про місцеві державні адміністрації»;  «Про столицю України – місто – герой Київ»;  «Про захист персональних даних»;  «Про інформацію»;  «Основи законодавства України про охорону здоров’я»;  «Концепція розвитку охорони здоров’я населення України»;  «Про екстрену медичну допомогу».  Положення про Національну службу здоров’я України.  Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ): | |

Керівника апарату Олександр ОКАТИЙ