

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії „Б” – начальника відділу охорони здоров'я
Свалявської районної державної адміністрації Закарпатської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) забезпечення реалізації державної політики в сфері охорони здоров'я у районі;2) здійснення контролю за дотриманням законодавства та державних стандартів в сфері охорони здоров'я;3) координація діяльності закладів охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування, пов'язаної з наданням лікувально-профілактичної допомоги населенню району;4) прогнозування розвитку мережі закладів охорони здоров'я у районі та нормативне забезпечення населення медико-санітарною допомогою;5) здійснення заходів, спрямованих на запобігання та ліквідацію інфекційних захворювань, епідемій;6) забезпечення виконання актів законодавства у сфері охорони здоров'я, державних стандартів, критеріїв та вимог, спрямованих на збереження навколишнього природного середовища і санітарно-епідеміологічного благополуччя населення району, стандартів медичного обслуговування, медичних матеріалів та технологій;7) забезпечує прогнозування та планування розвитку мережі закладів охорони здоров'я у районі;8) вивчає потребу закладів охорони здоров'я у фінансових, матеріальних та кадрових ресурсах, проводить аналіз

ефективності їх використання;

9) формує заявки на закупівлю медичного обладнання, лікарських засобів, спеціальних санітарних транспортних засобів, що централізовано постачаються за рахунок коштів державного і місцевих бюджетів, організовує відповідно до законодавства проведення таких закупівель;

10) здійснює контроль за якістю та обсягами лікувально-профілактичної допомоги, що надається населенню району закладами охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування;

11) вивчає стан здоров'я населення, забезпечує реалізацію державної політики у сфері охорони здоров'я та вживає інших заходів щодо запобігання і зниження захворюваності та втрати працездатності, а також збільшення тривалості життя;

12) здійснює повноваження керівника державної служби та керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

13) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ.

14) затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

15) планує роботу відділу і проводить аналіз стану її виконання, вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

16) звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

17) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних

	<p>рішень;</p> <p>18) видає у межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання;</p> <p>19) приймає на роботу та звільняє з роботи працівників відділу;</p> <p>20) здійснює інші повноваження, визначені законом.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 6800 грн., надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, інші надбавки, доплати та премії відповідно до законодавства.
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 до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (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 проходження тестування);</p> <p>6) заповнена особова картка державного службовця встановленого зрізця, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №156;</p>

<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>7) е-декларація за 2018 рік (паперовий варіант); 8) 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>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p> <p>Строк подання документів: документи приймаються до 17.00 години 23 липня 2019 року за адресою м. Ужгород, площа Народна, 4, кабінет 333</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>	<p>31 липня 2019 року, початок о 10.00 годині за адресою м. Ужгород, площа Народна, 4, кабінет 351</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Ковач Анжела Михайлівна (0312) 696060 e-mail: konkurs@carpathia.gov.ua Левченко Емілія Іванівна (0313)321298</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>Освіта</p>	<p>Вища освіта за освітнім ступенем не нижче ступеня магістра (спеціаліста) в галузі знань „Охорона здоров'я”, економічного та фінансового спрямування</p>
<p>Досвід роботи</p>	<p>Досвід роботи на посадах державної служби категорії „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності в сфері економіки - не менше одного року</p>
<p>Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>

Професійна компетентність		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати
2	Прийняття ефективних рішень	Вміння вирішувати комплексні питання
3	Впровадження змін	Оцінка ефективності здійснених змін
4	Лідерство	Організація та контроль роботи Принциповість і рішучість під час прийняття рішень
5	Особисті компетенції	Системність і самостійність в роботі Вміння розв'язання конфліктів
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України;
		2) Закон України „Про державну службу”;
		3) Закон 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)	1) законодавство, що регулює діяльність охорони здоров'я, економіки, фінансів; 2) Закон України „Про охорону здоров'я”; 3) знання основ державного управління в галузі охорони здоров'я; 4) знання основ бюджетного законодавства.