

## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови  
державної адміністрації  
від 16.08.2019 № 68-к

### УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б»  
- начальника відділу охорони здоров'я Тячівської районної державної адміністрації  
тимчасово, на період обрання основного працівника на виборну посаду**

### Загальні умови

<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Забезпечує реалізацію державної політики у галузі охорони здоров'я в Тячівському районі.</p> <p>Здійснює управління закладами охорони здоров'я, які утримуються за рахунок коштів районного бюджету.</p> <p>Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.</p> <p>Готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку району та проектів місцевого бюджету, подає їх на розгляд районній державній адміністрації та забезпечує їх виконання.</p> <p>У межах своєї компетенції сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку району.</p> <p>Вивчає стан здоров'я населення району, вживає заходи до запобігання і зниження захворюваності та втрати працездатності, а також збільшення тривалості життя людей.</p> <p>В установленому законодавством порядку надає департаменту охорони здоров'я Закарпатської обласної державної адміністрації необхідну інформацію, документи та матеріали.</p> <p>Здійснює моніторинг (на основі галузевих медичних стандартів) та контроль за якістю та обсягом медико-санітарної допомоги, що надається закладами охорони здоров'я всіх форм власності.</p> <p>Координує роботу позаштатних районних спеціалістів із медичного обслуговування дитячого та дорослого населення.</p> <p>Готує пропозиції, спрямовані на проведення реформи в галузі охорони здоров'я, і подає їх на розгляд районній державній адміністрації.</p> <p>Вивчає та узагальнює потребу у медичній техніці, інвентарі, транспорті, паливно-мастильних матеріалах.</p> <p>Здійснює організаційне і методичне керівництво</p>
---------------------------	--

роботою закладів охорони здоров'я з питань надання лікувально-профілактичної допомоги та забезпечення санітарно-епідемічного благополуччя населення на відповідній території.

Здійснює фінансування як головний розпорядник бюджетних коштів закладів охорони здоров'я, які утримуються за рахунок коштів районного бюджету та інших джерел фінансування, які підзвітні та підконтрольні щодо ефективного використання ними фінансових, матеріальних та трудових ресурсів.

Сприяє розвитку медичної науки і техніки, реалізації обласних науково-практичних програм, впроваджує в практику наукові досягнення та передовий досвід у галузі охорони здоров'я.

Сприяє здійсненню контролю за підтриманням належного санітарного та епідемічного стану, організовує пропаганду наукових медичних і гігієнічних знань серед населення.

Бере участь у проведенні в установленому законодавством порядку державної акредитації закладів охорони здоров'я району.

Сприяє реалізації права громадян на участь в управлінні охороною здоров'я шляхом налагодження діяльності громадських консультативних або наглядових рад, громадських організацій працівників охорони здоров'я та інших об'єднань громадян.

Бере участь у визначенні потреби у фахівцях різних спеціальностей для галузі охорони здоров'я.

Координує роботу з питань охорони праці, безпеки руху засобів автотранспорту і протипожежного захисту закладів охорони здоров'я.

Організовує і координує медико-санітарне забезпечення під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

Забезпечує у визначений законом термін розгляд звернень громадян та їх об'єднань, здійснює контроль за цією роботою в закладах охорони здоров'я.

Проводить роботу, пов'язану з розробленням та здійсненням заходів щодо медичного обслуговування окремих категорій населення (біженців, переселенців та ін.).

Сприяє санаторно-курортному лікуванню інвалідів, ветеранів війни та праці, осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Здійснює систематичний контроль за додержанням актів законодавства з питань охорони здоров'я та санітарних правил керівниками закладів охорони здоров'я незалежно від форм власності.

Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією покладених на райдержадміністрацію завдань у сфері охорони здоров'я.

Готує проекти розпоряджень, доручень голови державної адміністрації, що відносяться до компетенції відділу охорони здоров'я.

Готує матеріали, довідки на наради при голові

та заступникові голови державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу охорони здоров'я та оформляє відповідні протоколи нарад і засідань

Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі, визначає ступінь відповідальності спеціалістів відділу;

Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ охорони здоров'я Тячівської районної державної адміністрації.

Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

Планує роботу відділу, вносить пропозиції в галузі медицини щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії Тячівської районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації Головним територіальним управлінням юстиції у Закарпатській області.

Подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу.

Здійснює добір кадрів.

Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

	<p>Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоює їм ранги державних службовців, приймає рішення про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.</p> <p>Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, приймає рішення про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.</p> <p>Призначає на посаду та звільняє з посади керівника закладу охорони здоров'я відповідно до ст.16 Закону України „Основи законодавства України про охорону здоров'я”.</p> <p>Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.</p> <p>Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.</p> <p>Здійснює інші повноваження, визначені законом.</p>
<p><b>Умови оплати праці</b></p>	<p>Посадовий оклад – 6800,00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.</p>
<p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>	<p>тимчасово, на період обрання основного працівника на виборну посаду</p>
<p><b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копію паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмову заяву, в якій 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;</li> <li>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою</li> <li>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</li> <li>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</li> <li>8)заяву 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.</li> </ol> <p><b>Строк подання документів:</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби</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	88008, Закарпатська область, м.Ужгород, площа Народна, 4 каб.№331 Початок о 10.00 год. 4 вересня 2019 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Буркало Еріка Емерихівна (03134) 33067  Скоблей Тетяна Янівна (0312) 696061 e-mail: konkurs@carpathia.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
Освіта	наявність вищої освіти за освітнім ступенем не нижче ступеня магістра (спеціаліста) в галузі знань „Охорони здоров'я”
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
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	-
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Впровадження змін	здатність до формування плану змін та покращень,
2. Особисті компетенції	принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень
3. Управління організацією роботи та персоналом	здатність до управління людськими ресурсами, організації роботи та контролю
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Знання законодавства	<b>Знання:</b> Конституція України Закон України „Про державну службу” 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)	Закон України „Про місцеві державні адміністрації” Закон України „Основи законодавства України про охорону здоров'я”