

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 31 січня 2019 року № 25-ОС

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу охорони здоров'я
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- підготовка пропозицій до проектів програм економічного та соціального розвитку міста Києва щодо розвитку закладів охорони здоров'я, які передані до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Оболонська РДА);- аналіз стану галузі охорони здоров'я в районі;- прогнозування розвитку мережі закладів охорони здоров'я для нормативного забезпечення населення медико-санітарною допомогою;- координація діяльності закладів охорони здоров'я, надання організаційної та методичної допомоги закладам охорони здоров'я;- внесення пропозицій щодо змін та доповнень до статутів закладів охорони здоров'я, контроль їх дотримання;- погодження питань про призначення (звільнення) керівників закладів охорони здоров'я та укладення з ними контрактів;- здійснення моніторингу виконання цільових програм щодо медичної допомоги населенню району;- здійснення заходів щодо запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям та ліквідації їх наслідків на території району;- координація в установленому порядку роботи із забезпечення надання медичної допомоги населенню району під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;- координація надання медичної допомоги внутрішньопереміщеним особам, які проживають на території Оболонського району;
--------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - координація надання медичної допомоги учасникам антитерористичної операції; - проведення аналізу показників стану здоров'я населення району, розробка та забезпечення здійснення заходів щодо запобігання та зниження рівнів захворюваності і втрати працездатності населення району, забезпечення пропагування здорового способу життя населення; - здійснення моніторингу та інформаційного супроводу процесів реформування системи охорони здоров'я; - вжиття заходів для розвитку, збереження та упорядкування мережі закладів охорони здоров'я, зміцнення їхньої матеріально-технічної бази; - сприяння реалізації права громадян на участь в управлінні охороною здоров'я, здійснення організації проведення громадських слухань, круглих столів, зустрічей з актуальних питань у сфері охорони здоров'я; - опрацювання запитів і звернень народних депутатів України, депутатів Київської міської ради; - забезпечення надання інформації про роботу відділу для оприлюднення на веб-сайті Оболонської РДА; - забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ охорони здоров'я Оболонської РДА; - забезпечення захисту інформації з обмеженим доступом, забезпечує захист персональних даних; - у межах повноважень забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції; - опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»); - здійснення роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлених граничних строків зберігання у відділі.
Умови оплати праці	Посадовий оклад - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15, надбавки, доплати та премії - відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи	безстроково

безстроковість призначення на посаду		
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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>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>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 21 лютого 2019 року.</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	27 лютого 2019 року, початок о 10.00 год. 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Коваль Тетяна Миколаївна, тел. (044) 426-85-45 kadryorda@ukr.net	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта ступеня 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 одного року.

3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	1) достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням та офісною технікою; 2) знання програм електронного документообігу (АСКОД та інші), досвід роботи з великим об'ємом інформації та вміння здійснювати його аналіз.
2	Ділові якості	1) вміння своєчасно виявляти і попереджувати можливу проблемну ситуацію; 2) вміння ефективною координації з іншими; 3) вміння вирішувати комплексні завдання; 4) здатність вирішувати конфліктні ситуації.
3	Особистісні якості	5) аналітичні здібності; 6) дисципліна і системність; 7) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 8) дипломатичність та гнучкість; 9) вміння вирішувати комплексні завдання; 10) вміння працювати в стресових ситуаціях; 11) відповідальність; 12) уважність до деталей; 13) вміння працювати в команді; 14) організація і контроль роботи.
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	1) Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ»; 2) Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; 3) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 4) Закон України «Про захист персональних даних»; 5) Закон України «Про інформацію»;

інструкції (положення про структурний підрозділ)	6) Закон України «Основи законодавства України про охорону здоров'я»; 7) Закон України «Концепцію розвитку охорони здоров'я населення України», 8) Закон України «Про екстрену медичну допомогу»; 9) Положення про Національну службу здоров'я України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 року № 1101; 10) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/72181.
--	---

Начальник відділу управління персоналом

А. Литвинов