ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Департаменту охорони

здоров’я Луганської обласної

державної адміністрації

від 20.11.2017р. № 1016

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади головного спеціаліста з первинної медико-санітарної допомоги відділу з організації надання медичної допомоги дітям та матерям управління з організації надання медичної допомоги населенню Департаменту охорони здоров’я Луганської обласної державної адміністрації (категорія „В”)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - аналіз стану реалізації державної політики в галузі охорони здоров’я на регіональному рівні, готує пропозиції стосовно її формування шляхом розроблення та проведення експертиз проектів програм, концепцій, стратегій, законів та інших нормативно-правових актів, з сімейної медицини;  - вжиття заходів з реалізації державної політики в області, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, дотримання законів та інших нормативно-правових актів закладами охорони здоров’я на первинному рівні;  - організація контролю за якістю та обсягом надання медичної допомоги закладами охорони здоров’я первинного рівня надання медичної допомоги відповідно до галузевих стандартів у сфері охорони здоров’я;  - організаційні заходи з впровадження у практику клінічних протоколів, галузевих нормативних документів, нормативів надання первинної медико-санітарної допомоги населенню;  - організація заходів заходи щодо розвитку медичної науки і техніки та створення належних умов для впровадження у практику наукових досягнень, передового досвіду у сфері охорони здоров’я на первинному рівні надання медичної допомоги;  - координація заходів щодо формування мережі закладів охорони здоров’я первинного рівня, зокрема у складі госпітальних округів, розроблення прогнозів її розвитку, врахування їх під час розроблення проектів програм соціально-економічного розвитку області;  - забезпечення у встановлений законодавством строк розгляду звернень громадян та їх об’єднань, вжиття заходів щодо усунення причин, що їх породжують, здійснення контролю за цією роботою у закладах охорони здоров’я згідно з повноваженнями;  - опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернень громадян з питань надання первинної медико-санітарної допомоги населенню;  - аналіз та оцінка діяльності системи надання первинної медико-санітарної допомоги населенню області;  - розроблення поточних та участь у підготовці перспективних планів роботи відділу з організації надання медичної допомоги дорослому населенню управління з організації надання медичної допомоги населенню;  - узагальнення практики застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері охорони здоров’я в частині надання первинної медико-санітарної допомоги населенню області;  - розробка пропозицій, комплексів заходів щодо вдосконалення надання первинної медико-санітарної допомоги населенню області, контроль організації їх виконання;  - організація та проведення нарад, семінарів, конференцій з питань надання первинної медико-санітарної допомоги населенню;  - участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів з питань надання первинної медико-санітарної допомоги населенню;  - забезпечення оперативного зв’язку з Міністерством охорони здоров’я України, регіонами України, науковими установами та закладами медичної освіти під час розв’язання питань, що стосуються надання первинної медико-санітарної допомоги населенню;  - розробка заходів щодо підвищення кваліфікації лікарів, які надають первинну медико-санітарну допомогу населенню області;  - участь у роботі атестаційних комісій Департаменту охорони здоров’я.  - розробка заходів щодо розвитку матеріально-технічної бази закладів охорони здоров’я що надають первинну медико-санітарну допомогу;  - організація санітарно-просвітницької, інформаційної роботи серед населення з питань попередження захворюваності та смертності населення області, пропагування здорового способу життя;  - спеціальна перевірка медичних документів, виданих за результатами медичного огляду кандидатів на вакантні посади державних службовців, за запитами у порядку, передбаченому чинним законодавством;  - підготовка матеріалів для розгляду їх на колегії Департаменту охорони здоров’я облдержадміністрації з питань організації надання медичної допомоги населенню на первинному рівні;  - участь у роботі комісій, рад, робочих груп, створених при облдержадміністрації;  - забезпечення в межах своєї компетенції реалізації державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням у відділі;  - узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, та готує пропозиції щодо його вдосконалення;  - розгляд у встановленому законодавством порядку звернення громадян, які відносяться до компетенції відділу;  - здійснення заходів щодо забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;  - забезпечення захисту персональних даних;  - виконання іншої роботи за завданням керівництва;  - виконання інших функцій, що пов’язані з покладеними на відділ завдань |
|  | |  |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів” та штатним розписом,  - надбавка за ранг державного службовця згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017  № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”,  - надбавка за вислугу років (за наявності 1 року та більше стажу державної служби), інші надбавки та доплати (згідно з статтею 52 Закону України „Про державну службу”) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, строк їх подання | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за встановленою формою, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій повідомляється про те, що до особи не застосовуються заборони, визначені 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 неї ;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (претендента), за 2016 рік.  У разі інвалідності - заява за встановленою формою про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах НАДС та Департаменту охорони здоров’я Луганської обласної державної адміністрації |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 11.12.2017 о 13 год 30 хв.  просп. Центральний, буд. 59 (ІІ поверх), м. Сєвєродонецьк, Луганська область 93400 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Прищепа Валентина Валентинівна  тел.: (06452) 21611,  e-mail: medic@loga.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільно |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| 1. | **Вимога**  Освіта | **Компоненти вимоги**  вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра за однією із спеціальностей у галузі знань: „Медицина”, „Педіатрія” |
|  |  |  |
| 2. | 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 |
|  |  |  |
| 3. | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння ефективної координації з іншими;  3) вміння налагоджувати зворотній зв’язок |
| 4. | Сприяння змін | 1) виконання плану змін та покращень;  2) здатність приймати зміни та змінюватись |
|  |  |  |
| 5. | Технічні вміння | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
|  |  |  |
| 6. | Особистісні компетенції | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність до деталей;  4) креативність та ініціативність;  5) орієнтація на саморозвиток;  6) орієнтація на обслуговування;  7) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
|  |  |  |
| **Професійні знання** | | |
|  | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
|  |  |  |
| 1. | Знання законодавства | 1) Конституція України;  2) 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) | 1) [Закони України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18):  „Про місцеві державні адміністрації”;  „Про військово-цивільні адміністрації”;  „Про місцеве самоврядування в Україні”;  „Про Кабінет Міністрів України”;  „Про центральні органи виконавчої влади”;  „Про доступ до публічної інформації”;  „Про засади запобігання і протидії дискримінації в Україні”;  „Про очищення влади”;  „Про звернення громадян”;  „Основи законодавства України про охорону здоров’я”;  2) Кодекс законів про працю України;  3) Бюджетний кодекс України;  4) Кодекс адміністративного судочинства України;  5) Господарський кодекс України;  6) Податковий кодекс України;  7) Цивільний кодекс України;  8) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти у сфері реалізації державної політики з охорони здоров’я на первинному рівні надання медичної допомоги населенню, їх матеріального та кадрового забезпечення |
| 3. | Професійні  знання | 1) положення про Департамент та відділ;  2) основи:  - застосування чинного законодавства у сферах державної служби,  державної політики з питань управління персоналом та діловодства;  - законодавства про працю;  - застосування чинного законодавства у сфері охорони здоров’я;  - права, політології та ринку праці;  - бюджетного законодавства;  3) правила ділового етикету;  4) правила етичної поведінки державних  службовців;  5) правила та норми охорони праці та  протипожежного захисту;  6) навички роботи з комп’ютерними правовими програмними засобами;  7) принципи міжнародного та європейського законодавства з питань охорони здоров’я. |

Директор Департаменту В.Я.ШКОРУБСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Департаменту охорони

здоров’я Луганської обласної

державної адміністрації

від 20.11.2017р. № 1016

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади спеціаліста з моніторингу державних і регіональних програм та оздоровлення дитячого населення відділу з організації надання медичної допомоги дітям та матерям управління з організації надання медичної допомоги населенню Департаменту охорони здоров’я

Луганської обласної державної адміністрації

(категорія „В”)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - участь у розробці обласних заходів щодо виконання державних та регіональних програм у сфері надання медичної допомоги дітям та матерям;  - моніторинг за станом виконання державних і регіональних програм щодо охорони здоров’я матері та дитини (контроль, аналіз стану їх виконання);  - контроль підпорядкованих лікувально-профілактичних закладів області за додержанням норм законодавства щодо оздоровлення та санаторно-курортного лікування дитячого населення області;  - узагальнення та аналіз організації та якість проведення оздоровлення дитячого населення в регіоні;  - бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій;  - підготовка проектів рішень та пропозицій керівництву для виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;  - вчасний та якісний розгляд клопотань та звернень, що належать до його компетенції;  - участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів за напрямом роботи;  - опрацьовує проекти державних і регіональних програм, оздоровлення дитячого населення, готує пропозиції;  - аналітична робота з виконання державних, регіональних програм з питань оздоровлення дитячого населення;  - підготовка матеріалів для розгляду їх на колегії Департаменту охорони здоров’я з питань виконання державних, регіональних програм та оздоровлення дитячого населення;  - розгляд у встановленому законодавством порядку звернень громадян, які відносяться до компетенції відділу;  - здійснення заходів щодо забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;  - забезпечення захисту персональних даних;  - виконання іншої роботи за завданням керівництва;  - виконання інших функцій, що пов’язані з покладеними на відділ завдань. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів” та штатним розписом,  - надбавка за ранг державного службовця згідно з постаноою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017  № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”,  - надбавка за вислугу років (за наявності 1 року та більше стажу державної служби), інші надбавки та доплати (згідно з статтею 52 Закону України „Про державну службу”) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| 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 для зайняття посади за встановленою формою, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій повідомляється про те, що до особи не застосовуються заборони, визначені 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 неї ;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (претендента), за 2016 рік.  У разі інвалідності - заява за встановленою формою про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах НАДС та Департаменту охорони здоров’я Луганської обласної державної адміністрації |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 11.12.2017 о 16 год 00 хв.  просп. Центральний, буд. 59 (ІІ поверх), м. Сєвєродонецьк, Луганська область ,93400 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Прищепа Валентина Валентинівна  тел.: (06452) 21611,  e-mail: medic@loga.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільно |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| 1. | **Вимога**  Освіта | **Компоненти вимоги**  вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю „Педіатрія” |
|  |  |  |
| 2. | 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 |
|  |  |  |
| 3. | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння ефективної координації з іншими;  3) вміння налагоджувати зворотний зв’язок |
| 4. | Сприяння змін | 1) виконання плану змін та покращень;  2) здатність приймати зміни та змінюватись |
|  |  |  |
| 5. | Технічні вміння | навички використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
|  |  |  |
| 6. | 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) вміння працювати в стресових ситуаціях |
|  |  |  |
| **Професійні знання** | | |
|  | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
|  |  |  |
| 1. | Знання законодавства | 1) Конституція України;  2) 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) | 1) [Закони України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18):  «Про місцеві державні адміністрації»;  «Про військово-цивільні адміністрації»;  «Про місцеве самоврядування в Україні»;  «Про Кабінет Міністрів України»;  «Про центральні органи виконавчої влади»;  «Про доступ до публічної інформації»;  «Про засади запобігання і протидії дискримінації в Україні»;  «Про очищення влади»;  «Про звернення громадян»;  „Основи законодавства України про охорону здоров’я”;  2) Кодекс законів про працю України;  3) Бюджетний кодекс України;  4) Кодекс адміністративного судочинства України;  5) Господарський кодекс України;  6) Податковий кодекс України;  7) Цивільний кодекс України;  8) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти у сфері реалізації державної політики з охорони здоров’я |
| 3. | Професійні  знання | 1) положення про Департамент та відділ;  2) основи:  - застосування чинного законодавства у сферах державної служби,  державної політики з питань управління персоналом та діловодства;  - законодавства про працю;  - застосування чинного законодавства у сфері охорони здоров’я;  - права, політології та ринку праці;  - бюджетного законодавства;  3) правила ділового етикету;  4) правила етичної поведінки державних  службовців;  5) правила та норми охорони праці та  протипожежного захисту;  6) навички роботи з комп’ютерними правовими програмними засобами;  7) принципи міжнародного та європейського законодавства з питань охорони здоров’я. |

Директор Департаменту В.Я.ШКОРУБСЬКИЙ