

Додаток
до наказу департаменту охорони
здоров'я облдержадміністрації
від 7 травня 2018 року
№ 80 - к/ос

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - спеціаліста відділу організації медичної допомоги дорослому населенню управління медичної допомоги населенню департаменту охорони здоров'я Львівської облдержадміністрації

Загальні умови

1.Забезпечує реєстрацію, виконання та контроль за зверненнями:

- депутатів всіх рівнів влади;
- зверненнями громадян.

2.Здійснює контроль за роботою закладів охорони здоров'я щодо дотримання Закону України «Про звернення громадян».

3.Проводить моніторинг звернень, що надійшли до департаменту.

4.Бере участь у підготовці матеріалів для заслуховування на колегіях, апаратних та оперативних нарадах департаменту.

7.Здійснює контроль за своєчасним виконанням документів.

9.Координує роботу з позаштатними фахівцями департаменту охорони здоров'я за напрямом діяльності.

10.Виконує поточні доручення керівництва департаменту охорони здоров'я.

1) Посадовий оклад – 3600,00 грн.

2) Розміри надбавки до посадового окладу за ранг державного службовця, додаткових стимулюючих виплат (надбавки за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи) визначаються та встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці

Посадові обов'язки

Умови оплати праці

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

Місце, час та дата проведення конкурсу

працівників державних органів» (із змінами).

3) Преміювання відповідно до чинного законодавства.

безстрокове

1) копія паспорта громадянина України;
2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), до якої додається резюме у довільній формі;

3) письмова заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;

4) копія (копії) документа (документів) про освіту;

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);

6) заповнена особова картка встановленого зразка;

7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»).

Строк подання документів: до 18.00 год. 24 травня 2018 року

30 травня 2018 о 12 год. 00 хв., м. Львів,
вул. Конопницької, 3
4-й поверх, каб. 46

Прізвище, ім'я та по батькові, номер Романяк Леся Михайлівна
телефону та адреса електронної пошти особи, тел. 0322 76 45 81
яка надає додаткову інформацію з питань lessia romaniak@gmail.com
проведення конкурсу

Кваліфікаційні вимоги

- | | | |
|---|---------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не вимагається |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією;
2) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| 2 | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді;
2) вміння ефективної координації з іншими. |
| 3 | Технічні вміння | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 4 | Особистісні компетенції | 1) відповідальність;
2) системність і самостійність в роботі;
3) наполегливість;
4) вміння працювати в стресових ситуаціях. |

Професійні знання

- | | | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Знання законодавства | Конституція України, закони України: «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», Закон України «Про звернення громадян» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закони України: «Про охорону здоров'я» |

Начальник відділу кадрового та організаційного забезпечення

А.Б.Голдун