|  |
| --- |
| Додаток 5  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказ НСЗУ  від 15.07.2021 № 448 - к |

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “В” –

головного спеціаліста відділу організаційного розвитку управління кадрового адміністрування та організаційного розвитку Департаменту управління персоналом

(друга вакантна посада)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - здійснює аналіз завдань та функцій, покладених на структурні підрозділи апарату НСЗУ, та готує пропозиції щодо вдосконалення чинних функціональних повноважень структурних підрозділів;  - опрацьовує пропозиції структурних підрозділів апарату НСЗУ щодо внесення змін до організаційної структури НСЗУ, закріплених функцій і процедур, та готує відповідні матеріали на розгляд керівництву НСЗУ;  - здійснює функціональне обстеження НСЗУ, аналіз його результатів, підготовку пропозицій щодо оптимізації функціональності структурних підрозділів апарату НСЗУ, внесення змін до організаційно-розпорядчих документів;  - вивчає стан організації роботи структурних підрозділів апарату НСЗУ, їх функціональної спроможності та готує пропозиції щодо підвищення ефективності їх роботи;  - розробляє структуру НСЗУ для затвердження Головою НСЗУ за погодженням з Міністром охорони здоров’я;  - разом із бухгалтерською службою НСЗУ опрацьовує штатний розпис;  - забезпечує підтримку в актуальному стані положень про структурні підрозділи апарату НСЗУ та посадових інструкцій державних службовців і працівників апарату НСЗУ;  - здійснює ознайомлення з положеннями про структурні підрозділи новоприйнятих державних службовців на керівні посади в апараті НСЗУ;  - ознайомлює державних службовців та працівників апарату НСЗУ із посадовими інструкціями;  - здійснює контроль розміщення актуальних організаційної структури і положень про структурні підрозділи апарату НСЗУ на офіційному веб-сайті НСЗУ;  - здійснює підготовку проектів організаційно-розпорядчих документів НСЗУ з питань координації та організації роботи структурних підрозділів;  - забезпечує захист персональних даних працівників апарату НСЗУ, інформація стосовно яких обробляється у відділі;  - готує у межах компетенції інформацію для розміщення на внутрішньому сайті та офіційному веб-сайті НСЗУ;  - здійснює підготовку та бере участь у виконанні заходів щодо організації та координації роботи структурних підрозділів апарату НСЗУ з питань компетенції відділу;  - готує пропозиції керівництву НСЗУ щодо розвитку та вдосконалення організаційної структури апарату НСЗУ;  - організовує роботу щодо розробки та внесення змін до положень про структурні підрозділи апарату НСЗУ;  - організовує роботу щодо розробки та актуалізації посадових інструкцій державних службовців і працівників апарату НСЗУ;  - здійснює моніторинг та аналіз законодавства України, розробляє та опрацьовує проекти організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу, забезпечує їх методологічну цілісність та узгодженість із законодавством;  - бере участь у підготовці керівництву НСЗУ пропозицій щодо встановлення граничної чисельності працівників апарату НСЗУ |
| Умови оплати праці | | * посадовий оклад **–** 8 500 грн; * надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України “Про державну службу”; * надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 “Деякі питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково;  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | * заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (зі змінами); * резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (зі змінами), в якому обов’язково зазначається така інформація:   прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;   * 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.   Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подати конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.  Інформація приймається до 17 год 00 хв 10 серпня 2021 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 13 серпня 2021 року о 10 год 00 хв.  Тестування проводиться дистанційно шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби. За результатами тестування формується звіт, який засвідчується кандидатом шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису. Проведення співбесіди дистанційно (платформа Google Meet, необхідно мати активний обліковий запис Google).Проведення співбесіди керівником державної служби або уповноваженою ним особою дистанційно (платформа Google Meet, необхідно мати активний обліковий запис Google) або за фізичної присутності кандидата (м. Київ, просп. Степана Бандери, 19).Інформацію щодо зазначеного формату зустрічі буде надано додатково. Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Федько Наталія Миколаївна, тел. (044) 290-01-18,  nataliia.fedko@nszu.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (відповідно до підпункту 4 пункту 2 розділу XV “Прикінцеві та перехідні положення” Закону України “Про вищу освіту” диплом про вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста (початкова вища освіта) прирівнюється до диплома про вищу освіту за освітньо-професійним ступенем молодшого бакалавра) |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;  - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;  - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 2. | Самоорганізація та самостійність в роботі | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;  - здатність до самомотивації (самоуправління);  - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| 3. | Багатозадачність | - здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдань;  - уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;  - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);  - уміння управляти результатом і бачити прогрес |
| 4. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  - [Конституції України](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/Z960254K.html);  - [Закону України “Про державну службу](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T150889.html)”;  - [Закону України “Про запобігання корупції](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T14_1700.html)” та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  - Закону України “Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення”;  - Закону України “Про центральні органи виконавчої влади”;  - Постанови Кабінету Міністрів України від 27.12.2017  № 1101 “Про утворення Національної служби здоров’я України”;   * Постанови Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 № 179 “Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій” |
| 3. | Знання системи організаційного розвитку | Забезпечення організаційного розвитку НСЗУ.  Підготовка пропозицій щодо розвитку та вдосконалення організаційної структури та штатного розпису НСЗУ.  Надання методичної допомоги при розробці положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників апарату НСЗУ та підтримка їх в актуальному стані |