



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 14 квітня 2021 року

№ 270/01.02-01

Про оголошення конкурсу та затвердження умов проведення конкурсу на зайняття вакантної посади директора департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації

Відповідно до статті 23 Закону України “Про державну службу”, постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 “Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби”(із змінами):

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади директора департаменту охорони здоров'я обласної державної адміністрації, категорія “Б”.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади директора департаменту охорони здоров'я Тернопільської обласної державної адміністрації, що додаються.

3. Відділу управління персоналом і сектору інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації забезпечити оприлюднення оголошення та умов проведення конкурсу на вакантну посаду директора департаменту охорони здоров'я обласної державної адміністрації на Єдиному порталі вакансій державної служби та веб-сайті Тернопільської обласної державної адміністрації у розділі “Вакансії та оголошення”.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова адміністрації



Володимир ТРУШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
14.04.2021 № 270/01.02-01

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
директора департаменту охорони здоров'я Тернопільської обласної
державної адміністрації**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) здійснює керівництво департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, у межах повноважень створює належні умови праці;</p> <p>2) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації положення про департамент, його структуру, затверджує посадові інструкції працівників департаменту та розподіляє обов'язки між ними;</p> <p>3) планує роботу департаменту, вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації, звітує перед головою обласної державної адміністрації про виконання покладених на департамент завдань та затверджених планів роботи;</p> <p>4) погоджує статuti (положення) закладів охорони здоров'я області комунальної форми власності;</p> <p>5) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції департаменту, та розробляє проекти відповідних рішень;</p> <p>6) представляє інтереси департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва обласної державної адміністрації;</p>

- 7) представляє в установленому порядку інтереси департаменту в правоохоронних та судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції департаменту;
- 8) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням (при цьому забезпечує подання наказів нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, на державну реєстрацію в Південно-Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ);
- 9) затверджує плани роботи закладів охорони здоров'я області на поточний рік;
- 10) подає на затвердження голові обласної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису департаменту в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників, розпоряджається коштами у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису департаменту;
- 11) здійснює добір кадрів департаменту, організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників департаменту;
- 12) призначає на посаду та звільняє з посади працівників департаменту в порядку, передбаченому законодавством України про працю, вирішує питання щодо їх заохочення, присвоєння рангів державного службовця та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 13) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень департаменту;
- 14) забезпечує дотримання працівниками департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни; в межах повноважень — збереження в департаменті інформації з обмеженим доступом;
- 15) погоджує організаційну структуру та граничну чисельність закладів охорони здоров'я - об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Тернопільської області;
- 16) погоджує призначення на посаду і

	<p>звільнення з посади медичного директора закладу охорони здоров'я - об'єкта спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Тернопільської області;</p> <p>17) розглядає і затверджує кошториси доходів і видатків та погоджує плани використання бюджетних коштів закладів охорони здоров'я - об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Тернопільської області;</p> <p>18) погоджує штатні розписи закладів охорони здоров'я - об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Тернопільської області;</p> <p>19) затверджує штатні розписи комунальних закладів освіти – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Тернопільської області, які підпорядковані в галузевому відношенні департаменту;</p> <p>20) погоджує план прийому у закладах сфери фахової передвищої освіти комунальної власності (коледжах) відповідно до ліцензованого обсягу прийому;</p> <p>21) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 12000 гривень, інші виплати відповідно до Закону України “Про державну службу”.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <p>1) заяву 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 (із змінами (далі-Порядок));</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку, в якому обов'язково зазначається: прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p>

	<p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заяву, в якій 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>Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Строк подання інформації – 7 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу, а саме, до 17.00 год. 21 квітня 2021 року</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
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	26 квітня 2021 року о 10:00 год., за адресою: місто Тернопіль, вул. Грушевського, 8 (проведення тестування, співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Масляк Галина Йосипівна, тел. 52 27 00, kadry4@te.gov.ua
--	--

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	вища, ступінь вищої освіти не нижче магістра за напрямом підготовки „Медицина”. Вища кваліфікаційна категорія за лікарською спеціальністю та за фахом „Організація і управління охороною здоров'я”. Стаж роботи за лікарською спеціальністю та за фахом „Організація і управління охорони здоров'я” – не менше 10 років.
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 двох років.
3.	Володіння державною мовою	вільне.

Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Лідерство	1) вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; 2) здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби.
2.	Прийняття ефективних рішень	1) здатність приймати вчасні та виважені рішення; 2) автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.
3.	Впровадження змін	1) здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат; 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін.
4.	Управління організацією роботи та персоналом	1) чітке бачення цілі; 2) ефективне управління ресурсами; 3) оцінка і розвиток підлеглих; 4) стимулювання командної роботи та співробітництва.
5.	Особистісні компетенції	1) відкритість в обміні інформації; 2) креативність, схильність до новаторства; 3) тактовність та повага до людей.

Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України „Про державну службу”; - Закону України „Про запобігання корупції” - Закону України „Про доступ до публічної інформації”; - Закону України „Про місцеві державні адміністрації”; - Закону України „Про адміністративні послуги”; - Закону України „Про Кабінет Міністрів України”; - Закону України „Про центральні органи виконавчої влади”; - Закону України „Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”; - Закону України „Про звернення громадян”; - Закону України „Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні”; - „Конвенції про права осіб з інвалідністю”; - Бюджетного кодексу України та Податкового кодексу України.
2.	Цифрова грамотність	1) вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків; 2) вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; 3) здатність працювати з документами в різних цифрових форматах: зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів.

Керівник апарату адміністрації



Світлана БЕСПОПОВЦЕВА