

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» – провідного спеціаліста медичної служби територіального управління Служби судової охорони у Харківській області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Надає допомогу в розвитку системи медичного забезпечення в територіальному управлінні Служби судової охорони у Харківській області та матеріально-технічної бази медичної служби.</li><li>2. Здійснює лікувально-профілактичну, організаційно-методичну, санітарно-гігієнічну, протиепідемічну роботу в медичній службі та заходи з медичного постачання.</li><li>3. Організовує та проводить заходи, спрямовані на збереження і зміцнення здоров'я співробітників територіального управління Служби судової охорони у Харківській області, профілактику захворювань під час виконання ними службових завдань.</li><li>4. Забезпечує співробітників територіального управління Служби судової охорони у Харківській області всіма видами медичної допомоги.</li><li>5. Оформлює та веде медичну обліково-звітну медичну документацію.</li><li>6. За дорученням заступника начальника територіального управління Служби судової охорони у Харківській області (з організації діяльності) та начальника медичної служби виконує інші повноваження, які належать до компетенції медичної служби.</li><li>7. Дотримуватись вимог Правил пожежної безпеки, норм та правил з охорони праці.</li></ol>
Умови оплати праці	посадовий оклад <b>14058 гривень</b> відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24 травня 2017 року № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя»; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами); надання матеріальної допомоги відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2016 року № 500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань»
Інформація про строковість чи	Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до закінчення 12-ти місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.

безстроковість призначення на посаду	Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) Заяву про зайняття посади.</p> <p>2) Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, до Порядку, у 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; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).</p> <p>3) Заяву, у якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», і надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4) Заповнена особова картка державного службовця, форма якої затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 19.05.2020 № 77-20.</p> <p>5) Документи, що підтверджують наявність у таких осіб громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад.</p> <p>Інформація кандидата на посаду приймається:  <b><u>з 09 год. 00 хв. 17 вересня 2024 року</u></b>  <b><u>до 15 год. 00 хв. 27 вересня 2024 року</u></b>  за фізичної присутності кандидата за адресою: м. Харків, майдан Героїв Небесної Сотні, 36.  В електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата за електронною адресою – <a href="mailto:konkurs.hk.sso@gmail.com">konkurs.hk.sso@gmail.com</a></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
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби кандидата (кандидатів) на зайняття посади (призначення на посаду)	<b><u>30 вересня 2024 року о 10 год. 00 хв.</u></b> м. Харків, майдан Героїв Небесної Сотні, 36
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Бут Андрій Іванович, 098-401-10-48, <a href="mailto:konkurs.hk.sso@gmail.com">konkurs.hk.sso@gmail.com</a>

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Досягнення результатів	Здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
2.	Відповідальність	Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
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.	Самоорганізація та самостійність в роботі	Уміння самостійно організувати 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.
5.	Цифрова грамотність	Вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
<b>Професійні знання</b>		
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.

2.	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <p>Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я»;</p> <p>Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;</p> <p>Закону України «Про Національну поліцію»</p> <p>Закону України «Про інформацію»;</p> <p>Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб»;</p> <p>Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;</p> <p>Постанови Кабінету Міністрів України від 18.10.1999 № 1923 «Про затвердження Порядку надання медичної допомоги у військово-медичних закладах і взаєморозрахунків за неї між військовими формуваннями».</p>
3.	Знання системи управління охороною здоров'я	<p>Засади організації охорони здоров'я особового складу.</p> <p>Інструменти планування та здійснення заходів медичного забезпечення співробітників.</p>