ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ територіального управління Служби судової охорони у Харківській області

від «25» грудня 2024 № 325

**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 | | 1. Надає допомогу в розвитку системи медичного забезпечення в територіальному управлінні Служби судової охорони у Харківській області та матеріально-технічної бази медичної служби. 2. Здійснює лікувально-профілактичну, організаційно-методичну, санітарно-гігієнічну, протиепідемічну роботу в медичній службі та заходи з медичного постачання. 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. 4. Забезпечує співробітників територіального управління Служби судової охорони у Харківській області всіма видами медичної допомоги. 5. Оформлює та веде медичну обліково-звітну медичну документацію. 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; 7. Дотримуватись вимог Правил пожежної безпеки, норм та правил з охорони праці. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад **18457,50 гривень** (з урахуванням коефіцієнта 1,5) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від  25 квітня 2023 року № 391 «Деякі питання оплати праці працівникам державних органів та органів місцевого самоврядування під час воєнного стану», 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 безстроковість призначення на посаду | | Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до закінчення 12-ти місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.  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 | | 1) Заяву про зайняття посади.  2) Резюме за формою згідно з додатком 21, 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).  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.  4) Заповнена особова картка державного службовця, форма якої затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 19.05.2020 № 77-20.  5) Документи, що підтверджують наявність у таких осіб громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад.  Інформація кандидата на посаду приймається:  **з 09 год. 00 хв. 26 грудня 2024 року**  **до 15 год. 00 хв. 07 січня 2025 року**  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 – konkurs.hk.sso@gmail.com |
| 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) | | **09 січня 2025 року о 10 год. 00 хв.**  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 | | Шевчук Олександр Олександрович, 098-401-10-48,  кonkurs.hk.sso@gmail.com |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 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 |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 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 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. |
| 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. |
| **Професійні знання** | | |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства. |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров’я»;  Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  Закону України «Про Національну поліцію»  Закону України «Про інформацію»;  Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб»;  Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  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». |
| 3. | Знання системи управління охороною здоров’я | Засади організації охорони здоров’я особового складу.  Інструменти планування та здійснення заходів медичного забезпечення співробітників. |