|  |
| --- |
| Додаток 2  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказ НСЗУ  від 29.11.2021 № 817 - к |

УМОВИ

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

головного спеціаліста Відділу організаційного забезпечення діяльності керівництва

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | * + - здійснює аналітичне, інформаційне та організаційне забезпечення Голови НСЗУ та його заступників при виконанні ними обов’язків, покладених відповідно до наказу НСЗУ про розподіл обов’язків;     - забезпечує роботу Голови НСЗУ та його заступників, опрацьовує їх робочі плани, забезпечує проведення нарад, зустрічей, бізнес-конференцій та інших заходів за участю керівництва НСЗУ, прийому відвідувачів та поїздок керівництва НСЗУ по Україні та за її межами;     - здійснює попереднє опрацювання кореспонденції, що надійшла на ім’я Голови НСЗУ та його заступників, готує відповідні проекти доручень за результатами її розгляду;     - забезпечує опрацювання документів, що подаються на підпис керівництву НСЗУ;     - здійснює опрацювання вхідних дзвінків та електронних повідомлень, що надходять на ім’я Голови НСЗУ та його заступників;     - веде ділове листування та організовує діловодство документів відповідно до встановленого в апараті НСЗУ порядку з питань, що належать до компетенції Відділу;     - бере участь у формуванні річного плану роботи НСЗУ на основі пропозицій самостійних структурних підрозділів НСЗУ;     - здійснює підготовку та оформлення документів щодо службових відряджень (у тому числі закордонних) Голови НСЗУ та його заступників;     - у межах компетенції сприяє оперативній взаємодії структурних підрозділів апарату НСЗУ із Офісом Президента України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та іншими організаціями, а також між собою, з метою отримання інформації при підготовці матеріалів за дорученням керівництва НСЗУ;     - оформляє протоколи нарад і зустрічей за участю керівництва НСЗУ, подає пропозиції до апаратних нарад в НСЗУ, готує за їх результатами проекти відповідних доручень;     - готує інформаційно-презентаційні матеріали, тези доповідей до нарад, конференцій, семінарів, матеріалів для супроводження виступів керівництва НСЗУ та на окремі запити Голови НСЗУ та його заступників |
| 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;  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); * копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.   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 07 грудня 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) | | 10 грудня 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 | | Марущак Наталія Михайлівна, тел. (044) 290-01-18, nataliia.marushchak@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”; * Закону України “Про статус народного депутата України”; * Закону України “Про звернення громадян”; * Закону України “Про доступ до публічної інформації”; * Закону України “Про інформацію”; * Закону України “Про захист персональних даних”; * Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг”; * Закону України “Про електронні довірчі послуги”; * Закону України “Про Регламент Верховної Ради України”; * Положення про Національну службу здоров’я України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 № 1101; * Постанови Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950 “Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України”; * Постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності” |
| 3. | Знання системи організаційного забезпечення діяльності керівництва | Аналітичне, інформаційне та організаційне забезпечення діяльності керівництва НСЗУ |