Додаток

до наказу управління охорони здоров’я обласної державної адміністрації

01.08.2017№ 165-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсуна зайняття вакантної посади**

**головного спеціаліста відділу фінансово-економічного та програмного забезпеченняуправління охорони здоров’я обласної державної адміністрації**

**(46021, м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Загальні умови | | | | Посадові обов’язки | | 1. координує роботу з питань складання звітності по використанню медичної субвенції закладами Тернопільської області; 2. розгляд заяв та звернень громадян з питань раціонального використання бюджетних коштів; 3. проводить обробку банківської інформації; 4. нараховує заробітну плату працівникам управління охорони здоров’я; 5. облік матеріальних цінностей управління охорони здоров’я; 6. контроль за використанням кошторису управління охорони здоров’я; 7. проводить та координує роботу за єдиним порталом використання публічних коштів Edata; 8. участь в розробці організаційно-методичних документів з питань що належать до компетенції відділу; 9. забезпечує введення та зберігання документів і справ відділу відповідно до номенклатури справ управління охорони здоров’я. | | Умови оплати праці | | посадовий оклад 3801 гривень, інші виплати відповідно до Закону України «Про державну службу» | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстрокове призначення на посаду | | Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1) копію паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (у електронному вигляді на сайті Національного агентства з питань запобігання корупції та відмітку про її заповнення).  Строк подання документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу. Документи приймаються за адресою: м. Тернопіль, вул. Грушевського,8, каб. 631 | | Дата, час і місцепроведення конкурсу | | конкурс буде проведений 21серпня 2017 року об 10.00 за адресою: м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8, каб. 631 | | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронноїпошти особи, яка надаєдодатковуінформацію з питаньпроведення конкурсу | | Опалюк Ольга Романівна, тел. 52 10 71,  opaliuk@ukr.net | | Вимоги до професійноїкомпетентності | | | | Загальні вимоги | | | | 1 | Освіта | вища освіта відповідного професійного спрямуванняза ступенем молодшого бакалавра або бакалавра | | 2 | Досвідроботи | не потребує | | 3 | Володіння державною | вільне володіння державною мовою | | Спеціальнівимоги | | | | 1 | Освіта | Галузь знань – економіка, фінанси і кредит | | 2 | Знаннязаконодавства | 1. Конституція України 2. Закон України “Про державну службу” 3. Закон України “Про запобігання корупції” 4. Закон України “Про звернення громадян” 5. Закон України “Про доступ до публічної інформації” 6. Закон України “Про захист персональних даних” 7. Положення про управління охорони здоров’я облдержадміністрації, затверджене розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 05.04.2016 року № 197-од 8. укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності управління охорони здоров’я обласної державної адміністрації | | 3 | Професійні чи технічні знання | Знання законодавчих актів з питань господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку(1С бухгалтерія), у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов’язань, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби. | | 4 | Спеціальнийдосвідроботи | Не потребує | | 5 | Знаннясучаснихінформаційнихтехнологій | 1. володіти навиками роботи з персональним комп’ютером; 2. вміння використовувати офісну техніку | | 6 | Особистісніякості | 1) дисципліна і системність;  2) інноваційність та креативність;  3) самоорганізація та орієнтація на розвиток;  4) дипломатичність та гнучкість;  5) незалежність та ініціативність;  6) вміння працювати в стресових ситуаціях.  7) відповідальність, наполегливість |   **Заступник начальника управління-**  **начальник відділу медичних кадрів та**  **режимно-секретної роботи управління**  **охорони здоров’я облдержадміністрації Л.З.ЧАЙКОВСЬКА**  О.В.Гумен  О.М.Горбунова |
|  |
|  |
|  |