ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Держлікслужби

від 26.07.2019 № 251-к

**УМОВИ   
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу ліцензування господарської діяльності з імпорту лікарських засобів, оптової та роздрібної торгівлі лікарськими засобами Департаменту оптової та роздрібної торгівлі лікарськими засобами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | * здійснює належне виконання, покладених на Відділ завдань та функцій, пов’язаних з ліцензуванням господарської діяльності з виробництва (виготовлення) в умовах аптеки, оптової та роздрібної торгівлі лікарськими засобами (далі – визначених видів господарської діяльності); * готує пропозиції та бере участь у формуванні та реалізації державної політики з питань ліцензування визначених видів господарської діяльності; * бере участь у розробці та обговоренні проектів нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції Відділу; * здійснює ведення ліцензійного реєстру з питань ліцензування визначених видів господарської діяльності; * передає відомості про прийняті рішення з питань ліцензування визначених видів господарської діяльності до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; * здійснює належне ведення документації Відділу, облік, систематизацію, їх зберігання та формування за номенклатурою справ; * здійснює розгляд запитів, звернень, заяв, скарг громадян з питань, що належать до компетенції Відділу та готує до них відповіді; * веде листування з питань ліцензування визначених видів господарської діяльності; * приймає участь у забезпеченні функціонування процесів системи управління якістю Держлікслужби та постійного поліпшення їх результативності, з питань віднесених до компетенції Відділу; * взаємодіє з центральним апаратом Держлікслужби та її територіальними органами з питань, що належать до компетенції Відділу; * здійснює інші повноваження, передбачені нормативно-правовими актами, що забезпечують виконання завдань Держлікслужби, з питань, покладених на Відділ; * представляє Відділ, за дорученням заступника директора Департаменту - начальника Відділу, директора Департаменту, Голови Держлікслужби або його заступників, в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування та ін.; * опрацьовує матеріали щодо стану роботи територіальних органів Держлікслужби, виконання ними наказів, звітів, планів, доручень та інших рішень керівництва Держлікслужби, з питань, що належать до компетенції Відділу; * приймає участь в організації внутрішніх та зовнішніх навчань, в межах компетенції Відділу; * виконує інші завдання та доручення заступника директора Департаменту - начальника Відділу, керівництва Держлікслужби, в межах компетенції Відділу. |
| Умови оплати праці | | | * посадовий оклад – 8 000 грн.; * надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу»; * надбавка до посадового окладу за ранг, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів”. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | | * копія паспорта громадянина України; * письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо * зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; * письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; * копія (копії) документа (документів) про освіту; * оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; * заповнена особова картка встановленого зразка; * декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК www.nazk.gov.ua).   Документи приймаються: до 16:45 09 серпня 2019 року за адресою: м. Київ, проспект Перемоги 120-А. |
| 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, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | | тестування на знання законодавства відбудеться 15 серпня 2019 року о 10:00 за адресою: 03115, м. Київ, проспект Перемоги, 120-А.  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 | | | Фомичова Інна Володимирівна, тел.: (044) 422-55-81,  Fomychova\_IV@dls.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра або молодшого бакалавра | |
| 2. | Досвід роботи | не потребує | |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги | |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | впевнений кориcтувач ПК: Microsoft Office | |
| 2. | Необхідні ділові якості | * уміння працювати в команді; * якісне виконання поставлених завдань | |
| 3. | Необхідні особистісні якості | * відповідальність; * ініціативність; * самоорганізація та організація на розвиток | |
| **Професійні знання** | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги | |
| 1. | Знання законодавства | * Конституція України; * Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про запобігання корупції». | |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | * Закон України «Про лікарські засоби»; * Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності»; * Закон України «Основи законодавства України про охорону здоров'я»; * Постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 № 647 «Про затвердження положення про Державну службу України з лікарських засобів та контролю за наркотиками»; * Постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2015 № 609 «Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»; * Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2016 № 929 Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з виробництва лікарських засобів, оптової та роздрібної торгівлі лікарськими засобами, імпорту лікарських засобів (крім активних фармацевтичних інгредієнтів); * наказ МОЗ України від 19.07.2005 № 360 «Про затвердження Правил виписування рецептів та вимог-замовлень на лікарські засоби і вироби медичного призначення, Порядку відпуску лікарських засобів і виробів медичного призначення з аптек та їх структурних підрозділів, Інструкції про порядок зберігання, обліку та знищення рецептурних бланків»; * наказ МОЗ України 29.09.2014 № 677 «Про затвердження Порядку контролю якості лікарських засобів під час оптової та роздрібної торгівлі»; * наказ МОЗ України від 16.02.2009 № 95 Настанова Лікарські засоби. Належна практика дистрибуції. СТ-Н МОЗУ 42-5.0:20014"; * наказ МОЗ України від 16.02.2009 №95 Настанова 42-5.1:2011 «Лікарські засоби. Належна практика зберігання рецептурних бланків та вимог-замовлень». | |