Додаток

до наказу Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками в Одеській області

від 23.10.2021 № 70-к

УМОВИ   
 проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста з питань інформаційно-аналітичного та організаційного забезпечення Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками в Одеській області

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | організація та виконання робіт з технічного обслуговування комп'ютерної техніки, мережевого периферійного обладнання, оргтехніки та іншого обладнання в Службі;  організація матеріально-технічного забезпечення Служби, підготовка пропозицій щодо потреб Служби в проведенні закупівель товарів, ведення господарства Служби;  організація роботи із забезпечення пожежної безпеки, утримання в належному технічному та санітарному стані приміщень, де розміщується Служба;  взаємодія із ЗМІ та громадськими організаціями, підготовка та розміщення інформації на офіційному веб-сайті Служби;  організація та управління заходами і засобами захисту інформації в Службі, вимоги щодо захисту яких встановлено чинним законодавством;  вжиття заходів щодо забезпечення організаційного та адміністративного керування доступом користувачів до ресурсів, що містять інформацію, яка потребує захисту;  розроблення проєктів розпорядчих документів, згідно з якими повинен забезпечуватися захист інформації в автоматизованих системах;  організація функціонування комісії з питань роботи із службовою інформацією;  ведення архіву Служби, організація роботи постійно діючої комісії Служби з проведення експертизи цінності документів;  організація проведення атестації провізорів та фармацевтів. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5500 грн.;  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) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстрокове;  строк призначення особи, яка досягла 65-ти 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 | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з  [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 р. № 98).  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039), 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) 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;  3**-1**) копію 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;    Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 01 листопада 2021 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням: https://career.gov.ua/ |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (подається у разі потреби особою, яка має інвалідність) |
| 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) | 03 листопада 2021 року о 10 год. 00 хв.    м. Одеса, пр. Гагаріна, 8, ІІ поверх (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)    м. Одеса, пр. Гагаріна, 8, ІІ поверх (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Одеса, пр. Гагаріна, 8, ІІ поверх (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Костова Любов Андріївна,  тел. (048) 786 - 90-40  e-mail: dls.od@dls.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| Досвід роботи | не потребує |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **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. | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль. |
| 4. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу 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). |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | знання:  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про запобігання корупції»;  - Закону України «Про інформацію»;  - Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  - Закону України «Про доступ до публічної інформації»;  - Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;  - Указу Президента України від 27 вересня 1999 № 1229/99 «Про Положення про технічний захист інформації в Україні»;  - Постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»;  - Постанови Кабінету Міністрів України від 29 березня 2006 р. № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»;  - Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;  - Постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів»;  - наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015  № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»;  - наказу Міністерства юстиції України від 19.06.2013  № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації»;  - наказу Міністерства охорони здоров’я України від 12.12.2006 № 818 «Про вдосконалення атестації провізорів та фармацевтів». |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_