

БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 13.01.2020 року № 10-ОД

м. Бровари

Про проведення конкурсу на зайняття вакантних посад начальника, заступника начальника та головного спеціаліста відділу охорони здоров'я Броварської міської ради Київської області

З метою добору осіб, здатних професійно виконувати обов'язки начальника, заступника начальника, головного спеціаліста відділу охорони здоров'я Броварської міської ради Київської області, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»:

1.Конкурсній комісії для проведення конкурсу на заміщення вакантних посад у виконавчих органах Броварської міської ради Київської області провести конкурс на зайняття вакантних посад начальника, заступника начальника та головного спеціаліста відділу охорони здоров'я Броварської міської ради Київської області відповідно до діючого законодавства.

2.Відділу персоналу Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету, забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на офіційному сайті Броварської міської ради Київської області відповідно до діючого законодавства.

3.Затвердити Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття вакантних посад начальника, заступника начальника та головного спеціаліста відділу охорони здоров'я Броварської міської ради Київської області з урахуванням специфіки функціональних повноважень (додаток 1).

4. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад начальника, заступника начальника та головного спеціаліста відділу охорони здоров'я Броварської міської ради Київської області (додаток 2-4).

5. Скасувати розпорядження міського голови від 17.12.2019 № 378-ОС «Про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад в Броварській міській раді Київської області» у зв'язку із прийняттям нового Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад у виконавчих органах Броварської міської ради Київської області.

6.Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області К.В. Кузнєцова.

Міський голова

І.В. Сапожко

**Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття
вакантних посад начальника, заступника начальника та головного
спеціаліста відділу охорони здоров'я Броварської міської ради
Київської області з урахуванням специфіки функціональних
повноважень**

1. Структура та функції закладів охорони здоров'я Броварської міської ради.
2. Суть реформи галузі охорони здоров'я.
3. Завдання відділу охорони здоров'я.
4. Джерела фінансування комунальних закладів охорони здоров'я.
5. Програма медичних гарантій.
6. Основні форми організації надання первинної медичної допомоги.
7. Функціонування закладів вторинної медичної допомоги в умовах провадження медичної реформи.
8. Стратегія розвитку комунальних закладів охорони здоров'я.
9. Основні вимоги щодо переходу закладів охорони здоров'я на обов'язкове медичне страхування.
10. Порядок проведення закупівель за бюджетні кошти.
11. Електронна система охорони здоров'я.
12. Система стандартів у сфері охорони здоров'я.
13. Основні засади розрахунку платних медичних послуг.
14. Оплата послуг спеціалізованої медичної допомоги.
15. Приоритетні медичні послуги.
16. Фінансові чинники, з яких формується медична послуга.
17. Шляхи наповнення бюджету медичних закладів.
18. Нормативні документи, які регламентують роботу закладів охорони здоров'я, відділу охорони здоров'я.
19. Форми і системи оплати праці комунальних закладів охорони здоров'я.
20. Оптимізація управління в системі комунальних закладів охорони здоров'я Броварської міської ради Київської області.
21. Інформація і документація в медичній практиці.
22. Контроль якості медичної допомоги.

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
начальника відділу охорони здоров'я
Броварської міської ради Київської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">— здійснює керівництво діяльністю відділу охорони здоров'я Броварської міської ради Київської області (далі – Відділ) відповідно до чинного законодавства України та нормативно-правових актів, що визначають діяльність підприємств, установ і організацій охорони здоров'я;— забезпечує ефективне виконання покладених завдань щодо реалізації державної політики у підвідомчій галузі управління;— організовує лікувально-профілактичну, санітарно-епідеміологічну, фармацевтичну, фінансово-економічну, кадрову та адміністративно-господарську діяльність мережі підприємств, установ і організацій охорони здоров'я міста Бровари;— координує роботу закладів та установ охорони здоров'я міського підпорядкування сумісно з СЕС щодо своєчасного проведення масових профілактичних щеплень, дезінфекційних, інших необхідних санітарних і протиепідемічних заходів;— здійснює аналіз стану і тенденцій розвитку галузі охорони здоров'я, ходу виконання державних та місцевих програм, приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій, видає відповідні директивні документи з цього питання;— несе відповідальність за невиконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності інших працівників Відділу;— затверджує функціональні обов'язки працівників Відділу;— подає кошториси, план асигнувань та штатний розпис Відділу на затвердження в установленому законом порядку;— видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;— пропонує кандидатури на посади керівників комунальних закладів охорони здоров'я м.Бровари;— розпоряджається коштами в межах затверджених кошторисних призначень на утримання Відділу та підпорядкованих йому комунальних закладів охорони

	<p>здоров'я міста в межах компетенції;</p> <ul style="list-style-type: none"> – укладає договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Відділу та комунальних закладів охорони здоров'я, видає довіреності в порядку передбаченому діючим законодавством; – відкриває і закриває рахунки в установах Державного Казначейства України, має право першого підпису на банківських документах; – контролює ведення діловодства, організовує збереження документації і майна Відділу; – веде особистий прийом громадян, забезпечує виконання їх законних вимог і обґрунтованих прохань, розглядає у встановленому порядку звернення громадян, юридичних осіб; – інформує територіальну громаду міста про виконання рішень Броварської міської ради Київської області, міськвиконкому, розпоряджень міського голови в частині охорони здоров'я та висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації в межах компетенції; – розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, сприяє підвищенню працівниками Відділу їх ділової кваліфікації; – готує пропозиції щодо застосування заходів стимулювання, заохочення, дисциплінарної та іншої відповідальності керівників комунальних закладів охорони здоров'я та працівників Відділу; – готує пропозиції щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників комунальних закладів охорони здоров'я, продовження або розірвання контракту з ними; – координує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами Броварської міської ради Київської області; – бере участь у нарадах, семінарах, конференціях, симпозіумах тощо; – підписує та візує документи в межах своєї компетенції; – представляє Відділ перед державними органами, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, у тому числі громадськими організаціями; – здійснює інші повноваження, визначені законом.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 7100.00 грн; надбавка за вислугу років; надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування; за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково</p>

<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заява на участь у конкурсі; - особова картка за формою П-2 ДС з додатками; - 2 фото розміром 4 x 6 см; - документи про освіту, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня, підвищення кваліфікації; - паспорт; - ідентифікаційний код; - військовий квиток (для військовозобов'язаних); - електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, за встановленою формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) шляхом її заповнення на офіційному веб-сайті НАЗК за адресою www.nazk.gov.ua; - письмова згода на обробку персональних даних. <p>Документи приймаються до 17-00 год «11» лютого 2020 року за адресою: 07400 Київська обл., м. Бровари, вул. Гагаріна,15, к.201</p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>	<p>Визначається відповідно до п. 5.2. Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад органу місцевого самоврядування Броварської міської ради Київської області, затвердженого розпорядженням міського голови №45-ОС від 27.02.2015 року</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Перевезенцева Марина Миколаївна 04594-5-32-48 hr-brovary@ukr.net</p>
<p>Загальні вимоги</p>	
<p>Освіта</p>	<p>Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра</p>
<p>Досвід роботи</p>	<p>Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.</p>
<p>Володіння державною мовою:</p>	<p>Вільне володіння державною мовою.</p>
<p>Спеціальні вимоги</p>	
<p>Знання законодавства</p>	<p>Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого</p>

	самоврядування», «Про запобігання корупції», та інші нормативно-правові акти України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, практика застосування чинного законодавства України з питань, що належать до його компетенції.
Знання сучасних інформаційних технологій	впевнене користування комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
Якісне виконання поставлених завдань	Уміння аналітично мислити, працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки. Навички використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення відповідно до посадових обов'язків. Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу. Уміння працювати з інформацією. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді.
Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватися.
Особистісні компетенції	Відповідальність, аналітичне мислення, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування. Наполегливість. Стресостійкість. Тактовність. Культура спілкування.

Міський голова

І.В. Сапожко

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
заступника начальника відділу охорони здоров'я
Броварської міської ради Київської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснює керівництво діяльністю відділу охорони здоров'я Броварської міської ради Київської області (далі – Відділ) в порядку делегованих йому повноважень начальником відділу, у разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки;- забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів діяльності щодо реалізації державної політики в сфері охорони здоров'я у межах делегованих йому повноважень і компетенції;- визначає ступінь відповідальності працівників відділу охорони здоров'я Броварської міської ради Київської області;- організовує розробку проектів нормативних актів, програм, що належать до компетенції Відділу;- контролює дотримання норм законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) при виконанні роботи відділу;- здійснює аналіз стану та тенденції розвитку охорони здоров'я міста, ходу виконання державних та місцевих програм та приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій;- координує роботу закладів та установ охорони здоров'я міського підпорядкування сумісно з СЕС щодо своєчасного проведення масових профілактичних щеплень, дезінфекційних, інших необхідних санітарних і протиепідемічних заходів;- планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу охорони здоров'я Броварської міської ради Київської області з органами державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Відділу;- розробляє проекти поточних та перспективних планів по всіх видах фінансової діяльності, розрахунки та обґрунтування до них;- в межах компетенції розробляє пропозиції, заходи щодо дотримання фінансової дисципліни в комунальних закладах

	<p>охорони здоров'я міста;</p> <ul style="list-style-type: none"> - планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання Відділу; - організовує проведення економічного аналізу господарської діяльності комунальних закладів охорони здоров'я з метою виявлення оптимізації виробничого процесу; - готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку міста; - має інші права і обов'язки відповідно до чинного законодавства; - здійснює інші повноваження, визначені законом.
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 6745.00 грн; надбавка за вислугу років; надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування; за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"> - заява на участь у конкурсі; - особова картка за формою П-2 ДС з додатками; - 2 фото розміром 4 x 6 см; - документи про освіту, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня, підвищення кваліфікації; - паспорт; - ідентифікаційний код; - військовий квиток (для військовозобов'язаних); - електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, за встановленою формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) шляхом її заповнення на офіційному веб-сайті НАЗК за адресою www.nazk.gov.ua; - письмова згода на обробку персональних даних. <p>Документи приймаються до 17-00 год «11» лютого 2020 року за адресою: 07400 Київська обл., м. Бровари, вул. Гагаріна, 15, к.201</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>Визначається відповідно до п. 5.2. Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад органу місцевого самоврядування Броварської міської ради Київської області, затвердженого розпорядженням міського голови №45-ОС від 27.02.2015 року</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає	<p>Перевезенцева Марина Миколаївна 04594-5-32-48 hr-brovary@ukr.net</p>

додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	
Загальні вимоги	
Освіта	Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра
Досвід роботи	Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.
Володіння державною мовою:	Вільне володіння державною мовою.
Спеціальні вимоги	
Знання законодавства	Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», та інші нормативно-правові акти України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, практика застосування чинного законодавства України з питань, що належать до його компетенції.
Знання сучасних інформаційних технологій	впевнене користування комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
Якісне виконання поставлених завдань	Уміння аналітично мислити, працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки. Навички використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення відповідно до посадових обов'язків. Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу. Вміння працювати з інформацією. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді.
Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватися.
Особистісні компетенції	Відповідальність, аналітичне мислення, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування. Наполегливість. Стресостійкість. Тактовність. Культура

спілкування.

Міський голова

І.В. Сапожко

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
головного спеціаліста відділу охорони здоров'я
Броварської міської ради Київської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- бере участь у здійсненні заходів стосовно забезпечення координації роботи за основними напрямками удосконалення та підвищення рівня медичної допомоги закладів охорони здоров'я міста;- бере участь у здійсненні заходів щодо організації розгляду та опрацювання звернень та/або пропозицій з питань надання амбулаторної та стаціонарної допомоги населенню, тимчасової втрати працездатності, нормативного забезпечення з питань щодо удосконалення медичної допомоги населенню, що надійшли до Міністерства охорони здоров'я України (далі – МОЗ) від громадян, народних депутатів України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, громадських організацій, об'єднань тощо;- бере участь у співпраці з структурними підрозділами з питань охорони здоров'я обласних, Київської міської державних адміністрацій щодо надання медичної допомоги жителям України з урахуванням стратегії реформування галузі охорони здоров'я, визначеної МОЗ;- бере участь у здійсненні заходів стосовно розробки та опрацювання проектів нормативно-правових актів з питань, що знаходяться у межах компетенції головного спеціаліста відділу охорони здоров'я Броварської міської ради Київської області (далі – Відділ) відповідно до розподілу обов'язків;- розглядає пропозиції закладів охорони здоров'я міста, що належить до компетенції Відділу;- здійснює координацію та методичне керівництво комунальними закладами охорони здоров'я у межах компетенції Відділу;- здійснює збір, моніторинг та аналіз інформації, необхідної для ефективного виконання покладених на Відділ завдань. Готує довідкові інформації, інші матеріали з питань компетенції Відділу;- у межах компетенції здійснює формування поточних та перспективних планів роботи Відділу;- бере участь в організації та проведенні медичних колегій, апаратних та оперативних нарад;

	<ul style="list-style-type: none"> - здійснює координацію роботи з заступниками керівників закладів охорони здоров'я міста; - здійснює контроль за виконанням державних та місцевих програм охорони здоров'я; - здійснює контроль за своєчасним виконанням контрольних документів за напрямом діяльності; - виконує поточні доручення керівництва Відділу, Департаменту охорони здоров'я; - веде особистий прийом громадян; - має інші права і обов'язки відповідно до чинного законодавства; - здійснює інші повноваження, визначені законом.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5100.00 грн; надбавка за вислугу років; надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування; за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"> - заява на участь у конкурсі; - особова картка за формою П-2 ДС з додатками; - 2 фото розміром 4 x 6 см; - документи про освіту, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня, підвищення кваліфікації; - паспорт; - ідентифікаційний код; - військовий квиток (для військовозобов'язаних); - електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, за встановленою формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) шляхом її заповнення на офіційному веб-сайті НАЗК за адресою www.nazk.gov.ua; - письмова згода на обробку персональних даних. <p>Документи приймаються до 17-00 год «11» лютого 2020 року за адресою: 07400 Київська обл., м. Бровари, вул. Гагаріна, 15, к.201</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	Визначається відповідно до п. 5.2. Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад органу місцевого самоврядування Броварської міської ради Київської області, затвердженого розпорядженням міського голови №45-ОС від 27.02.2015 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної	Перевезенцева Марина Миколаївна 04594-5-32-48 hr-brovary@ukr.net

пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	
Загальні вимоги	
Освіта	Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою
Досвід роботи	Без вимог до стажу
Володіння державною мовою:	Вільне володіння державною мовою.
Спеціальні вимоги	
Знання законодавства	Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, практика застосування чинного законодавства України з питань, що належать до його компетенції.
Знання сучасних інформаційних технологій	впевнене користування комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
Якісне виконання поставлених завдань	Уміння аналітично мислити, працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки. Навички використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення відповідно до посадових обов'язків. Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу. Вміння працювати з інформацією. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді.
Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватися.
Особистісні компетенції	Відповідальність, аналітичне мислення, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування. Наполегливість. Стресостійкість. Тактовність. Культура спілкування.

Міський голова

І.В. Сапожко