

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника Управління охорони
здоров'я Чернігівської обласної
державної адміністрації
«14» 04 2011 року № 21-ДС

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста-юриста Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Спрямує та координує правову роботу, здійснює методичне керівництво нею в Управлінні охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації (далі - Управління), подає на розгляд начальника Управління пропозиції щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Управління.</p> <p>2. Перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти наказів з основної діяльності Управління, що подаються на підпис начальника Управління, погоджує їх.</p> <p>3. Проводить юридичну експертизу, гендерно-правову та антидискримінаційну експертизу проектів наказів Управління, що підлягають державній реєстрації, підготовлених структурними підрозділами Управління, за результатами яких готує висновки за формами, передбаченими чинним законодавством.</p> <p>4. Взаємодіє із заінтересованими структурними підрозділами та/або посадовими особами Управління в питаннях забезпечення правильного застосування чинного законодавства у сфері трудових відносин.</p> <p>5. Розробляє та перевіряє проекти договорів, що пов'язані із забезпеченням функціонування Управління та із забезпеченням надання медичної допомоги (далі – договори). Бере участь в роботі, пов'язаній з укладенням договорів.</p> <p>6. Бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Управління.</p> <p>7. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами Управління аналіз результатів господарської діяльності, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.</p> <p>8. Представляє, за дорученням керівництва Управління, у встановленому законодавством порядку інтереси Управління в судах та інших органах, закладах, установах, підприємствах, організаціях тощо під час</p>

	<p>розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.</p> <p>9. Розглядає та аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій дані, що характеризують стан дотримання законності в Управлінні, за необхідності готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень.</p> <p>10. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.</p>
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5500,00 грн, надбавка за вислугу років (за наявності державної служби), надбавка за ранг державного службовця та премія (у разі встановлення)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстрокова.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби. 2. Резюме встановленої форми, згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. 3. Заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковим.</p> <p>4. Додаткова інформація стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) – за бажанням.</p> <p>Документи подаються: до 17:00, 22 квітня 2021 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	26 квітня 2021 року о 10:00
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Чернігів, вул. І.Мазепи, 1б, каб. 11 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Чернігів, вул. І.Мазепи, 1б, каб. 1б (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення	м. Чернігів, вул. І.Мазепи, 1б, каб. 1б (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).

суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Бойко Олена Миколаївна Тел.: (0462) 774532 e-mail: elenasema1977@gmail.com
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, за спеціальністю «Правознавство»
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Доброчесність	<ul style="list-style-type: none"> - здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами; - здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; - усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій.
2.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
3.	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи.
4.	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією;

		- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.

Головний спеціаліст з питань персоналу



Олена БОЙКО