

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади
головного спеціаліста відділу законопроектної та нормопроєктувальної роботи
Юридичного департаменту
Національної служби здоров'я України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- бере участь у забезпеченні формування та реалізації державної правової політики у сфері охорони здоров'я, правильного застосування законодавства в НСЗУ;- бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції НСЗУ;- проводить перевірку відповідності законодавству України і міжнародним договорам проектів нормативно-правових актів (Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України), що подаються на підпис керівнику НСЗУ;- проводить юридичні експертизи проектів нормативно-правових актів (крім наказів), підготовлених структурними підрозділами НСЗУ, готує висновки за формою, затвердженою Міністерством юстиції України;- здійснює перегляд разом із структурними підрозділами НСЗУ нормативно-правових актів та інших документів з метою приведення їх у відповідність із законодавством;- здійснення моніторингу нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;- бере участь в узагальненні практики застосування законодавства у сфері охорони здоров'я, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд начальнику відділу для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, вносить їх в установленому

	<p>порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вносить керівнику відділу пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом; - за дорученням керівництва, в межах компетенції, розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України; - бере участь у підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів НСЗУ, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів НСЗУ; - роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції НСЗУ; - погоджує проекти нормативно-правових актів НСЗУ в органах виконавчої влади.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 7 500,00 грн; - надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу»; - надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).
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"> - 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 або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; - оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; - копія (копії) документа (документів) про освіту; - заповнена особова картка встановленого зразка; - декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).

		Документи приймаються до 18 год. 00 хв 06 вересня 2018 року за адресою: м. Київ, проспект С. Бандери, 19 кабінет 216.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		м. Київ, проспект С. Бандери, 19 (Національна служба здоров'я України) о 10 год. 00 хв. 10 вересня 2018 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Марущак Наталія Михайлівна, тел. (044) 331-70-96, моб. +38(098)362-70-84 info@nszu.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право»
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 користувач ПК: Microsoft Office
2.	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - аналітичні здібності; - вміння активно слухати; - стратегічне мислення; - уміння визначати пріоритети; - оперативність; - діалогове спілкування; - уміння працювати в команді; - стресостійкість.
3.	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - дисциплінованість; - гнучкість; - ініціативність; - комунікабельність; - креативність; - рішучість.

Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Цивільний кодекс України; - Цивільний процесуальний кодекс України; - Господарський кодекс України; - Господарський процесуальний кодекс України; - Кодекс законів про працю України; - Кодекс адміністративного судочинства України; - Закон України «Про статус народного депутата України»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Закон України «Про судоустрій та статус суддів»; - Закон України «Про держані фінансові гарантії медичного обслуговування населення»; - Положення про Національну службу здоров'я України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 № 1101; - Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040; - Регламент Кабінету Міністрів України, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18 07. 2007 № 950; - Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731, - Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну; Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади; затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55; - Правила підготовки проектів актів Кабінету Міністрів України, затверджені

		<p>постановою Кабінету Міністрів України від 06.09.2005 № 870;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Порядок подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2005 № 34/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12.04.2005 за № 381/10661.
3.	Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> - порядок підготовки та внесення проектів законодавчих актів; - подання нормативно - правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації; - використання основних засад нормопроєктувальної техніки.