

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства  
охорони здоров'я України  
20.08.2019 № 1834

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на посаду головного спеціаліста відділу судово-претензійної роботи**  
**Управління правового забезпечення Міністерства охорони здоров'я України**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ведення претензійно-позовної роботи, представництво та захист, у встановленому порядку, прав та інтересів МОЗ України у судах, органах державної та місцевої влади, підприємствах, установах та організаціях всіх форм власності під час розгляду правових питань і спорів.</li><li>2. Надання правової оцінки претензіям та позовам, що пред'явлені МОЗ України чи пред'являються МОЗ України у зв'язку з порушенням його прав та законних інтересів.</li><li>3. Проведення прийому представників органів, підприємств, установ, організацій з питань, які входять до компетенції Відділу.</li><li>4. Здійснення підготовки керівництву МОЗ України довідкових матеріалів із законодавства.</li><li>5. Надання працівникам МОЗ України консультацій з правових питань, які виникають під час виконання ними службових обов'язків.</li><li>6. Бере участь, за дорученням керівництва Відділу, у роботі постійних комісій, робочих груп, нарад, конференцій, семінарів, інших заходів із питань, які входять до компетенції Відділу.</li><li>7. Підготовка пропозицій щодо перегляду діючих наказів та інших нормативних актів, виданих МОЗ України, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.</li><li>8. Розгляд, в межах компетенції Відділу, звернень юридичних та фізичних осіб, звернення та запити народних депутатів України..</li><li>9. Здійснення правової експертизи проектів господарських та інших договорів МОЗ України, а також правовий супровід рішень МОЗ України щодо їх виконання та припинення.</li><li>10. Ведення, в межах своїх повноважень, правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів працівниками МОЗ України під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.</li><li>11. Здійснення, в межах компетенції Відділу та у разі необхідності, законопроектної діяльності, участь</li></ol>

	<p>у підготовці проектів нормативно-правових актів, проведення правової експертизи нормативно-правових актів, які надійшли на погодження.</p> <p>12. Вносить начальникові Відділу пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи, роботи Відділу, МОЗ України.</p> <p>13. Виконує інші доручення начальника Відділу, начальника Управління правового забезпечення.</p>
Умови оплати праці	<p>- посадовий оклад – 9600,00 грн.,</p> <p>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами),</p> <p>- інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі (<i>пишеться власноручно або з використанням комп'ютерної техніки із проставленням власноручного підпису</i>),</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (<i>пишеться власноручно</i>);</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка (<i>затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2016 р. за № 1200/29330</i>);</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (<i>подається шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції за визначеною ним формою</i>).</p> <p><b>Документи приймаються до 18 год 00 хв 04 вересня 2019 року, м. Київ, вул. М. Грушевського, буд. 7, каб. 17.</b></p> <p><i>Документи подаються особисто або поштою.</i></p> <p><i>Документи, які надсилаються поштою, повинні бути у закритому конверті з обов'язковою позначкою "Конкурсній комісії МОЗ України на зайняття вакантних посад державної служби".</i></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
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування		<b>11 вересня 2019 року о 10 год 00 хв (тестування на знання законодавства), м. Київ, вул. М. Грушевського, буд. 7.</b>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Шевчук Ігор Іванович, тел. 200-07-89, moz.gov_@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань:	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); 6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2.	Командна робота та взаємодія:	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок.
3.	Сприйняття змін:	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись.

4.	Технічні вміння:	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
5.	Особистісні компетенції:	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону 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)	Знання: - Закону України «Про центральні органи виконавчої влади»; - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я»; - Постанова Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України»; - Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040; - Положення про Міністерство охорони здоров'я України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 267.