ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. директора департаменту
охорони здоров'я Дніпропетровської
обласної державної адміністрації
від _____ №_____

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" головного спеціаліста – юрисконсульта департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Забезпечує правильне застосування законодавства в департаменті. 2. Бере участь у підготовці проектів наказів, договорів (контрактів), розгляданні проектів нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до його компетенції. 3. Представляє інтереси департаменту в судах різних інстанцій. 4. Забезпечує формування судових матеріалів в окремі справи та їх укомплектування процесуальними документами, в тому числі рішеннями судів, іншими матеріалами, що стосуються справи. 5. Здійснює юридичний супровід розгляду звернень до департаменту органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій та громадян. 6. Проводить, разом з іншими структурними підрозділами департаменту, роботу з перегляду нормативних актів, з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства, підготовки пропозицій щодо внесення змін і доповнень або визнання такими, що втратили чинність. 7. Надає методичну допомогу працівникам департаменту та закладів охорони здоров'я області з питань застосування чинного законодавства. 8. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань. 9. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня. 10. Виконує інші завдання за розпорядженнями та дорученнями керівництва.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5500,00 грн., надбавка за ранг

Продовження додатку до наказу
департаменту охорони здоров'я ОДА
від _____ № _____

	державного службовця (від 200 до 500 грн.), надбавка за вислугу років - 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу (стаття 52 Закону України "Про державну службу"), інші виплати, надбавки, премії – у разі встановлення
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове, на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-Cov-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця конкурсного відбору відповідно до законодавства, але не довше граничного строку перебування на посаді, встановленого законодавством.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, подає через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби (career.gov.ua) таку інформацію: 1)заяву про участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (із змінами); 2)резюме за формою згідно з додатком 2 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290; 3)заяву, в якій 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; Додатки до заяви не є обов'язковими для подання. Особа, яка бажає взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) **Строк подання інформації:** до 23 год. 59 хв. 14 лютого 2021 року включно.

Продовження додатку до наказу
департаменту охорони здоров'я ОДА
від _____ № _____

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Світлична Кароліна Володимирівна, телефон для довідок:(056) 742-88-43, svetlichnaja@adm.dp.gov.ua, понеділок-четвер з 08.00 до 17.00, п'ятниця з 08.00 до 15.45

Кваліфікаційні вимоги		
1	**Освіта**	Вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра (бажано за напрямом підготовки – правознавство)
2	**Досвід роботи**	не потребує
3	**Володіння державною мовою**	вільно
4	**Володіння іноземною мовою**	не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	**Необхідні ділові якості**	Здатність до прийняття ефективних рішень. Дисципліна та системність у роботі. Вміння визначати пріоритети. Діалогове спілкування (письмове та усне).
2	**Необхідні особистісні якості**	Вміння аргументовано доводити власну точку зору. Вміння розв'язання конфліктних ситуацій. Стресостійкість.
3	**Уміння працювати з комп'ютером**	володіння комп'ютером на рівні впевненого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	**Знання законодавства**	Знання: 1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу"; 3) 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)**	1)Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у сфері охорони здоров'я; 2) Порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; 3) Порядок укладення та оформлення договорів і угод.

В.о. директора департаменту Вікторія КУЛИК