

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства охорони здоров'я
України
13.06.2018 № 1113

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду
головного спеціаліста відділу юридичної експертизи Управління правового забезпечення
Міністерства охорони здоров'я України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. У межах своїх повноважень виконує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів працівниками МОЗ України під час виконання покладених на них завдань та обов'язків.2. У межах компетенції Відділу та за дорученням керівництва розробляє проекти нормативно-правових актів МОЗ України, здійснює правову експертизу розроблених у МОЗ України та направлених до МОЗ України на погодження проектів нормативно-правових актів. За дорученням керівництва Управління, Відділу:3. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти наказів та інших актів, що подаються на підпис керівника МОЗ України;4. Переглядає разом із працівниками структурних підрозділів МОЗ України нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;5. Здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу.6. Проводить правову експертизу проектів нормативно-правових актів тощо.7. Бере участь у виконанні доручень Кабінету Міністрів України, Секретаріату Президента України, Верховної Ради України, інших органів державної влади.8. За дорученням начальника Відділу розглядає звернення юридичних та фізичних осіб з правових питань, які надійшли до МОЗ України.9. Проводить прийом представників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій галузі охорони здоров'я з питань, які входять до компетенції Відділу.10. Надає працівникам МОЗ України консультації із застосування законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.11. Бере участь у підготовці керівництву МОЗ України довідкових матеріалів, витягів із законодавства.

	<p>12. Бере участь у розгляді та опрацюванні проектів указів, постанов, розпоряджень, які містять секретну інформацію з питань мобілізаційної підготовки та цивільного захисту.</p> <p>13. Готує пропозиції щодо перегляду діючих наказів та інших нормативних актів, розроблених МОЗ України, з метою приведення їх у відповідність до законодавства.</p> <p>14. За результатами розгляду проектів наказів МОЗ України надає пропозиції щодо необхідності подання нормативно-правового акта МОЗ України до Міністерства юстиції України для державної реєстрації.</p> <p>15. результатами розгляду проектів нормативно-правових актів МОЗ України надає висновок за результатами проведення антидискримінаційної експертизи та юридичний висновок за результатами проведення юридичної експертизи проекту.</p> <p>16. Бере участь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) у підготовці інформації для засобів масової інформації, у тому числі через офіційний веб-сайт МОЗ України, з питань, що належать до компетенції Відділу; 2) у складанні звітності про роботу Відділу за встановленими формами. 3) в організації роботи з підвищення кваліфікації працівників Відділу згідно з затвердженим планом. 4) у роботі постійних комісій, робочих груп, конференціях, нарадах, інших заходах у разі розгляду питань щодо застосування нормативно-правових актів за дорученням керівника Відділу, Управління. 5) вносить керівництву Відділу пропозиції щодо удосконалення своєї роботи, роботи Відділу, МОЗ України. 6) забезпечує своєчасний і якісний збір, обробку, аналіз та використання інформації, необхідної для належного виконання службових обов'язків. 7) виконує інші доручення начальника Відділу, начальника Управління.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 9000,00 грн., 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), надбавки, доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 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>), 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>); 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;

	<p>б) 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>Документи приймаються до 18 год 00 хв 03 липня 2018 року, м. Київ, вул. М. Грушевського, буд. 7, каб. 17.</p> <p><i>Документи подаються особисто або поштою. 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>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	10 липня 2018 року о 10 год 00 хв, м. Київ, вул. М. Грушевського, буд. 7.	
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, наука01@moz.gov.ua	
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"; - Основ законодавства України про охорону здоров'я; - Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.1992 № 731; - Правил підготовки проектів актів Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 06 вересня 2005 року № 870; - Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18. липня 2007 року № 950 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 09 листопада 2011 року № 1156);

	<ul style="list-style-type: none">- Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181;- Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2005 року № 34/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 15 травня 2013 року № 883/5), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12 квітня 2005 року за № 381/10661 та інше законодавство, що регулює діяльність МОЗ України та/або його апарату;- Положення про Міністерство охорони здоров'я України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 267;- Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040.
--	---