ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника

управління охорони здоров’я

обласної державної адміністрації

13.04.2021 № 18-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії „В” – головного спеціаліста-юрисконсульта відділу з питань фармації та режимно-секретної роботи управління охорони здоров'я Тернопільської обласної державної адміністрації**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Загальні умови | | | | Посадові обов’язки | | 1. забезпечення правильного застосування законодавства в управлінні. Здійснення перевірки на відповідність законодавству проектів наказів, розроблених працівниками відділів з питань фармації та режимно-секретної роботи та фінансово-економічного та програмного забезпечення управління охорони здоров’я облдержадміністрації, візує їх за наявності віз заінтересованих структурних підрозділів управління;   У разі невідповідності проекту наказу законодавству та якщо внесені до нього юрисконсультом зауваження не враховано, головний спеціаліст-юрисконсульт, не візуючи проект, подає письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення начальником управління;   1. підготовка проектів наказів з питань, що належать до сфери публічних закупівель; участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, документації з питань публічних закупівель та здійснює їх перегляд разом із працівниками управління з метою приведення їх у відповідність із законодавством; здійснення спільно з тендерним комітетом управління розгляду матеріалів та юридичної експертизи документів пов’язаних з проведенням закупівель за державні кошти, в тому числі проектів договорів; надання пропозицій щодо удосконалення роботи діяльності тендерного комітету; розгляд спірних питань, які виникають при здійсненні публічних закупівель; 2. підготовка необхідних матеріалів та представлення у встановленому законодавством порядку інтересів управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих повноважень; 3. внесення начальнику управління пропозицій щодо удосконалення правової роботи; інформування начальника управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування; 4. участь у розробленні умов колективних договорів, а також розгляді питань про дебіторську і кредиторську заборгованість. Контроль за своєчасністю подання довідок, розрахунків, пояснень та інших матеріалів для підготовки відповідей на претензії; 5. участь в роботі, пов'язаній з укладенням договорів, у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів управління, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) відповідних працівників управління; ведення обліку договорів управління, підтримання їх у контрольному стані та зберігання; 6. участь в претензійній та позовній роботі, здійснення правової оцінки претензіям, що пред'явлені у зв'язку з порушенням майнових прав і законних інтересів; 7. аналіз і узагальнення результатів розгляду претензій судових і арбітражних справ, а також вивчення практики укладення і виконання договорів з метою розроблення відповідних пропозицій для усунення виявлених недоліків і поліпшення господарсько-фінансової діяльності управління; 8. участь в аналізі матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, стан договірної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності управлінням, підготовка правових висновків за фактами виявлених правопорушень начальнику управління та участь в організації роботи з відшкодування збитків; 9. розробка Положення про порядок преміювання працівників управління; 10. участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів); 11. участь у роз'ясненні застосування законодавства, у здійсненні заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань, у заходах щодо запобігання корупційним правопорушенням серед працівників управління, в організації та проведенні семінарів, інших занять з правових питань; надання працівникам управління роз’яснення щодо застосування антикорупційного законодавства, надання правових консультацій по напрямку фінансово-економічних питань, публічних закупівель та питань, покладених на відділ з питань фармації та режимно-секретної роботи управління. Ознайомлення посадових осіб управління з нормативними актами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві; 12. розгляд звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України, звернень (листів) юридичних осіб; 13. забезпечення ділового листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його діяльності; забезпечує введення та зберігання документів і справ згідно напряму діяльності відповідно до номенклатури справ управління; виконання інших доручень керівництва та здійснення функцій, пов’язаних з реалізацією покладених завдань на відділ з питань фармації та режимно-секретної роботи управління. | | Умови оплати праці | | посадовий оклад - 5500 грн.;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. [№ 15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/15-2017-%D0%BF) „Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами) | | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково | | Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (зі змінами (далі – Порядок));  2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039)-1 Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби до 17 год. 00 хв. 20 квітня 2021 року. | | 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. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 26 квітня 2021 року о 14 год. 30 хв.  м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8, Управління охорони здоров’я Тернопільської обласної державної адміністрації (проведення тестування, співбесіди за фізичної присутності кандидатів) | | Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення керівником державної служби переможця (переможців конкурсу) | | м. Тернопіль, вул. Грушевського, 8, Управління охорони здоров’я Тернопільської обласної державної адміністрації (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) | | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Горбунова Олександра Мирославівна, тел. 0352 52 10 71,  e-mail: [gorbunova2309@ukr.net](mailto:gorbunova2309@ukr.net) | | Кваліфікаційні вимоги | | | | 1. | Освіта | вища юридична, ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра | | 2. | Досвід роботи | не потребує | | 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | | Вимоги до компетентності | | | | Вимога | | Компоненти вимоги | | 1. | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди | | 2. | Цифрова грамотність | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку | | 3. | Комунікація та взаємодія | * 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 | | 4. | Стресостійкість | * уміння розуміти та управляти своїми емоціями; * здатність до самоконтролю; * здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики; * оптимізм | | Професійні знання | | | | Вимога | | Компоненти вимоги | | 1. | Знання законодавства | Знання:  - Конституції України;  - Закону України „Про державну службу”;  - Закону України „Про запобігання корупції”;  - Закону України „Про Кабінет Міністрів України”;  - Закону України „Про центральні органи виконавчої влади”;  - Закону України „Про адміністративні послуги”;  - Закону України „Про місцеві державні адміністрації”;  - Закону України „Про звернення громадян”;  - Закону України „Про доступ до публічної інформації”;  - Закону України „Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні”;  - Закону України „Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”;  - Конвенції про права осіб з інвалідністю;  - Бюджетного кодексу України та Податкового кодексу України. | | 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  - Закон України „Про публічні закупівлі”;  - Закон України „ Про захист персональних даних ”;  - Закон України „Про доступ до публічної інформації”;  - Закон України „Про відкритість використання публічних коштів”. | |  |

**Заступник начальника управління-**

**начальник відділу з питань фармації та**

**режимно-секретної роботи управління Лідія ЧАЙКОВСЬКА**

Олександра Горбунова