

Департамент охорони здоров'я Донецької облдержадміністрації запрошує на роботу на посаду державної служби категорії «В» головного спеціаліста-юрисконсульта відділу навчальних закладів, післядипломної освіти, мобілізаційної роботи, ресурсного та правового забезпечення, м. Київ, вул. Довженка, 3

Загальні умови	
Основні посадові обов'язки	Забезпечує правильне застосування законодавства у департаменті: -організує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням рівня правових знань працівників департаменту, установ охорони здоров'я, інформує про зміни у законодавстві, роз'яснює існуючу практику його застосування, надає консультації з правових питань. Перевіряє на відповідність законодавству проекти наказів департаменту, інших нормативних документів, що розробляються департаментом, візує їх при наявності віз начальників відповідних відділів, управлінь, бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, начальника обласної військової адміністрації. Перевіряє на відповідність законодавству проекти статутів підприємств, установ спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст, що перебувають в управлінні обласної ради та діяльність яких координує департамент. Надає звіти до Міністерства охорони здоров'я України та облдержадміністрації щодо роботи правової роботи департаменту. Готує пропозиції щодо внесення змін і доповнень, вдосконалення, узагальнює практику застосування законів України та актів Президента України, Кабінету Міністрів України. За дорученням директора департаменту аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних та контролюючих органів до департаменту. Представляє за довіреністю інтереси департаменту в органах державної влади, судових органах, установах державної виконавчої служби та інше. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити на звернення народних депутатів, запити на публічну інформацію, в межах компетенції.
Умови оплати праці	- посадовий оклад — 13633,00 грн - надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», оплачувані відпустки та лікарняні
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Працевлаштування на умовах, визначених Законом України «Про правовий режим воєнного стану», до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану. Тимчасова (на період мобілізації основного працівника)

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання		Резюме, передбачене постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, з обов'язковим зазначенням інформації щодо вимог, передбачених законодавством (громадянство, освіта та досвід роботи) або заповнену особову картку встановленого зразка, затверджену наказом Національного агентства України з питань державної служби від 19 травня 2020 року № 77-20, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 травня 2020 року за № 461/34744. Направляти на електронну адресу 00275@dn.gov.ua
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону, яка надає додаткову інформацію		Рудницька Марина Валеріївна, +38-095-3483751
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра у галузі знань «Право»
2	Досвід роботи	Досвід роботи на державній службі буде перевагою
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; 2) розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
2	Командна робота та взаємодія	1) орієнтація на командний результат; 2) готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягненням спільних цілей;
4	Робота з великими масивами інформації	1) вміння систематизувати великий масив інформації; 2) здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
5	Цифрова грамотність	1) вміння використовувати комп'ютерні пристрої, спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; 2) здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; 3) вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації