

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади**  
**головного спеціаліста відділу судово - претензійної роботи**  
**Юридичного департаменту**  
**Національної служби здоров'я України**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>- надає методичну допомогу працівникам НСЗУ щодо правильного застосування норм чинного законодавства під час виконання покладених на них завдань та функціональних обов'язків.</li><li>- забезпечує в установленому порядку представництво інтересів НСЗУ в судах загальної юрисдикції та інших органах;</li><li>- оформлює позовні справи, стороною або третьою особою в яких є НСЗУ, та контрольні справи, які є особливо важливими та розглядаються в судах за участю територіальних органів згідно доручень, здійснює облік цих справ;</li><li>- забезпечує в установленому порядку підготовку від НСЗУ позовів, правових позицій, апеляційних та касаційних скарг, клопотань, заперечень та інших процесуальних документів);</li><li>- щотижня готує плани участі у судових засіданнях у справах, в яких представництво інтересів НСЗУ забезпечується ним особисто, та звіти про їх виконання;</li><li>- забезпечує додержання вимог чинного законодавства та правильне їх застосування, неухильне дотримання та запобігання не виконанню вимог законодавства посадовими особами НСЗУ під час виконання покладених на них завдань та функціональних обов'язків.</li><li>- за погодженням керівника відділу вносить директору Департаменту письмові пропозиції щодо доцільності ініціювання перегляду у встановленому</li></ul>

	<p>процесуальним законом порядку судових рішень, прийнятих не на користь НСЗУ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бере участь у підготовці претензій НСЗУ та розгляді претензій, які надійшли до НСЗУ, оформлює претензійні справи та здійснює їх облік;</li> <li>- аналізує судову практику з питань застосування законодавства у сферах охорони здоров'я, а також з інших питань, пов'язаних з діяльністю НСЗУ;</li> <li>- забезпечує надання в установленому порядку статистичної інформації з питань претензійної та позовної роботи, аналізує вказану інформацію,</li> <li>- сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог за погодженням керівника відділу подає директору Департаменту письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;</li> <li>- розглядає та бере участь у розгляді звернень громадян, громадських об'єднань, депутатів, адвокатів, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з питань діяльності відділу, готує за результатами їх розгляду відповідні рішення;</li> <li>- надає правові консультації з питань діяльності відділу та здійснює інші заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників НСЗУ.</li> </ul>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 7 500,00 грн,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу»,</li> <li>- надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).</li> </ul>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копія паспорта громадянина України;</li> <li>- письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>- письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</li> <li>- оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>- копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- заповнена особова картка встановленого зразка;</li> <li>- декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</li> </ul> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 17 травня 2018 року за адресою: м. Київ, вул. Грушевського, 7 кабінет 126 (будівля МОЗ України)</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		м. Київ, вул. Смоленська, 10 (Державний експертний центр МОЗ України) о 10 год. 00 хв. 22 травня 2018 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Тюпа Олена Володимирівна, тел. (044) 253-12-44, моб. +38(098)362-70-84 <a href="mailto:konkurs.nszu@gmail.com">konkurs.nszu@gmail.com</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право»
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння працювати з інформацією;</li> <li>- здатність працювати в декількох проектах одночасно;</li> <li>- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</li> <li>- вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>- вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);</li> <li>- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.</li> </ul>
2.	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння працювати в команді;</li> <li>- вміння ефективної координації з іншими;</li> <li>- вміння надавати зворотний зв'язок</li> </ul>
3.	Сприйняття змін	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виконання плану змін та покращень;</li> <li>- здатність приймати зміни та змінюватись.</li> </ul>
4.	Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення,</li> </ul>

		використовувати офісну техніку
5.	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність;</li> <li>- системність і самостійність в роботі;</li> <li>- уважність до деталей;</li> <li>- наполегливість;</li> <li>- креативність та ініціативність;</li> <li>- орієнтація на саморозвиток;</li> <li>- орієнтація на обслуговування;</li> <li>- вміння працювати в стресових ситуаціях</li> </ul>
6.	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння працювати з інформацією;</li> <li>- здатність працювати в декількох проектах одночасно;</li> <li>- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</li> <li>- вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>- вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);</li> <li>- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Конституція України</a>;</li> <li>- <a href="#">Закон України «Про державну службу»</a>;</li> <li>- <a href="#">Закон України «Про запобігання корупції»</a>;</li> </ul>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Цивільний кодекс України;</li> <li>- Цивільний процесуальний кодекс України;</li> <li>- Господарський кодекс України;</li> <li>- Господарський процесуальний кодекс України;</li> <li>- Кодекс законів про працю України;</li> <li>- Кодекс адміністративного судочинства України;</li> <li>- Закон України «Про статус народного депутата України»;</li> <li>- Закон України «Про звернення громадян»;</li> <li>- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- Закон України «Про судоустрій та статус суддів»</li> <li>- Закон України «Про держані фінансові гарантії медичного обслуговування населення»;</li> <li>- спеціальні закони України в сфері охорони здоров'я;</li> <li>- Положення про Національну службу здоров'я України, затверджене постановою</li> </ul>

		<p>Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 року № 1101;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Загальне положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040.</li> </ul>
3.	Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснення претензійно - судової роботи;</li> <li>- застосування спеціального законодавства у судових справах.</li> </ul>