

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади
головного спеціаліста відділу роботи з договорами Юридичного департаменту
Національної служби здоров'я України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>бере участь в організації та роботі, пов'язаній з укладенням договорів (контрактів), у тому числі договорів, предметом яких є закупівля товарів і послуг, що спрямовані на забезпечення діяльності апарату НСЗУ;</p> <p>бере участь у підготовці договорів (контрактів) та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів НСЗУ, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів НСЗУ;</p> <p>здійснює моніторинг виконання договорів, предметом яких є закупівля товарів і послуг, що спрямовані на забезпечення діяльності апарату НСЗУ, формування та ведення бази типових договорів;</p> <p>аналізує результати господарської діяльності НСЗУ, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стану дебіторської та кредиторської заборгованості;</p> <p>супроводжує оформлення запитів до державних органів щодо отримання необхідної інформації, а також здійснення підготовки інших документів відповідно до закону;</p> <p>організовує та бере участь у проведенні перевірки контрагентів щодо юридичних ризиків;</p> <p>надає методичну допомогу щодо правильного застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції НСЗУ, а також, за дорученням керівництва, розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;</p> <p>проводить разом із структурними підрозділами НСЗУ роботи з перегляду, згідно з їх компетенцією, актів та інших документів з метою приведення їх у</p>

	відповідність із законодавством;
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 7 500,00 грн; - надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу»; - 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).
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"> - копія паспорта громадянина України; - письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; - письмова заява, в якій особа повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; - оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; - копія (копії) документа (документів) про освіту; - заповнена особова картка встановленого зразка; - 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). <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв 30 серпня 2018 року за адресою: м. Київ, вул. С. Бандери, 19 кабінет 607.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, вул. С. Бандери, 19 (Національна служба здоров'я України) о 10 год. 00 хв. 03 вересня 2018 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Марущак Наталія Михайлівна, тел. (044) 331-70-96, моб. +38(098)362-70-84 info@nszu.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
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
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	впевнений користувач ПК: Microsoft Office
2.	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - аналітичні здібності; - вміння активно слухати; - стратегічне мислення; - уміння визначати пріоритети; - оперативність; - діалогове спілкування; - уміння працювати в команді; - стресостійкість.
3.	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - дисциплінованість; - гнучкість; - ініціативність; - комунікабельність; - креативність; - рішучість.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Цивільний кодекс України; - Цивільний процесуальний кодекс України; - Господарський кодекс України; - Господарський процесуальний кодекс України; - Бюджетний кодекс України; - Закон України «Про публічні закупівлі»; - Кодекс адміністративного судочинства України; - Закон України «Про статус народного депутата України»; - Закон України «Про звернення громадян»;

		<ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Закон України «Про судоустрій та статус суддів»; - Закон України «Про центральні органи виконавчої влади»; - Закон України «Про держані фінансові гарантії медичного обслуговування населення»; - Закон України «Основи законодавства України про охорону здоров'я»; - Положення про Національну службу здоров'я України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 року № 1101; - 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; - Постанова Кабінету Міністрів України від 25.04.2018 № 407 «Про затвердження Порядку реалізації державних гарантій медичного обслуговування населення за програмою медичних гарантій для первинної медичної допомоги на 2018 рік»; - Постанова Кабінету Міністрів України від 25.04.2018 № 410 «Деякі питання щодо договорів про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій»; - Національна стратегія реформування системи охорони здоров'я в Україні на період 2015 - 2020 роки; - Концепція реформи фінансування системи охорони здоров'я, схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 30.11.2016 № 1013-р; - План заходів з реалізації Концепції реформи фінансування системи охорони здоров'я на період до 2020 року, затверджений розпорядженням Кабінету Міністрів України від 15.11.2017 № 821-р.
3.	Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	<ul style="list-style-type: none"> - знання правил інструкцій та інших нормативно-правових актів, які стосуються виконання посадових обов'язків; - практика укладання договорів (контрактів) та інших правочинів.