



ЛЬВІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

НАКАЗ

від 30 травня 2017 року

Львів

№ 57 - к/ос

*Про оголошення конкурсу на
зайняття вакантної посади
державної служби категорії
«В» - провідного спеціаліста-
юрисконсульта відділу кадрового
та організаційного забезпечення
управління розвитку, планування
та організаційно-фінансового
забезпечення*

Відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби»:

наказую :

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста-юрисконсульта відділу кадрового та організаційного забезпечення управління розвитку, планування та організаційно-фінансового забезпечення департаменту охорони здоров'я обласної державної адміністрації.

2. Затвердити умови оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста-юрисконсульта відділу кадрового та організаційного забезпечення управління розвитку, планування та організаційно-фінансового забезпечення департаменту охорони здоров'я обласної державної адміністрації згідно з додатком.

3. Головному спеціалісту відділу кадрового та організаційного забезпечення управління розвитку, планування та організаційно-фінансового забезпечення департаменту Романяк Л.М. подати копію наказу про оголошення конкурсу та умови проведення конкурсу Міжрегіональному управлінню Національного агентства України з питань державної служби у Львівській та Закарпатській областях.

4. Забезпечити оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації у встановлені терміни.

5. Контроль на виконанням даного наказу покласти на начальника відділу кадрового та організаційного забезпечення департаменту Голдун А.Б.

В.о. директора департаменту

Романяк 2764581

А.Б.Голдун

Додаток
до наказу департаменту охорони
здоров'я облдержадміністрації
від 13 квітня 2017 року
№ 37 - к/ос

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста-юрисконсульта відділу кадрового та організаційного забезпечення управління розвитку, планування та організаційно-фінансового забезпечення департаменту охорони здоров'я обласної державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. За дорученням представляє в установленому законодавством порядку інтереси департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації в судах загальної юрисдикції, адміністративних, господарських судах першої, апеляційної, касаційної інстанцій, інших органах під час розгляду правових питань і спорів.2. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці.3. Готує службові записки, висновки з юридичних питань, інші документи з питань, що стосуються діяльності відділу.4. Надає правову допомогу структурним підрозділам та посадовим особам департаменту.5. В разі необхідності інформує керівника відділу про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства або таких, що втратили чинність.6. Готує проекти відповідей на запити та звернення центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань діяльності департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації.7. Надає консультації та методичні рекомендації з питань, що належать до повноважень відділу.8. Організовує роботу з документами відповідно до вимог чинного законодавства.9. Організовує претензійну та позовну
--------------------	--

	роботу, здійснює контроль за її проведенням в межах доручених претензійно-позовних чи судових справ. 10. Виконує інші доручення керівника відділу та керівника управління.	
Умови оплати праці	посадовий оклад – 3352,00 грн.	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову заяву, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копію (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнену особову картку встановленого зразка; 6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. Строк подання документів: до 15 червня 2017 року	
Дата, час і місце проведення конкурсу	19 червня 2017 о 14 год. 00 хв., м. Львів, вул. Конопницької, 3 4-й поверх, каб. 17	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Романяк Леся Михайлівна тел. 032 276 45 81 lessia romaniak@gmail.com	
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не вимагається
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		

1	Освіта	в галузі знань право (правознавство)
2	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про захист персональних даних»; Закон України «Про очищення влади»; Закон України «Про звернення громадян»; Закон України «Про виконавче провадження»; Закон України «Про гарантії держави щодо виконання судових рішень»; Бюджетний кодекс України; Господарський процесуальний кодекс України; Кодекс адміністративного судочинства України; Цивільно-процесуальний кодекс України; Трудове законодавство.
3	Професійні чи технічні знання	знання спеціального законодавства у сфері діяльності органів виконавчої влади; вміння застосовувати судову практику, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
4	Спеціальний досвід роботи	не вимагається
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або альтернативним пакетом Open Office, Libre Office. Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
6	Особистісні якості	аналітичні здібності; уважність; відповідальність; дотримання норм законів; вміння працювати в стресових ситуаціях; дисципліна і системність; сумлінність; порядність.

**Начальник відділу кадрового
та організаційного забезпечення**

А.Б.Голдун