

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника Управління
охорони здоров'я Чернігівської
обласної державної адміністрації
від «24» 07 2020 року № 21-Ж

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст-юрисконсульт Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації, категорія «В»
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Спрямовує та координує правову роботу, здійснює методичне керівництво в Управлінні охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації, подає на розгляд начальника Управління пропозиції щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Управління, вживає заходи щодо впровадження у роботу новітніх форм і методів діяльності.2. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти наказів з основної діяльності Управління, що подаються на підпис начальника Управління, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.3. Проводить юридичну експертизу, гендерно-правову та анти дискримінаційну експертизу проектів наказів Управління, що підлягають державній реєстрації, підготовлених структурними підрозділами Управління, за результатами яких готує висновки за формами, передбаченими чинним законодавством.4. Взаємодіє із заінтересованими структурними підрозділами та/або посадовими особами Управління в питаннях забезпечення правильного застосування чинного законодавства у сфері трудових відносин.5. Розробляє та перевіряє проекти договорів, що пов'язані із забезпеченням функціонування Управління та із забезпеченням надання медичної допомоги (далі – договори). Бере участь в роботі, пов'язаній з укладенням договорів. Погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (віз) керівників заінтересованих структурних підрозділів.6. Бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Управління.7. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності Управління, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.8. Представляє, за дорученням керівництва Управління, у встановленому законодавством порядку інтереси Управління в судах та інших органах, закладах, установах, підприємствах, організаціях тощо під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.

	<p>9. Розглядає та аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій дані, що характеризують стан дотримання законності в Управлінні, за необхідності готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень.</p> <p>10. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.</p>
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 5500,00 грн, надбавка за ранг державного службовця, надбавка за вислугу років (за наявності державної служби), та премія (у разі встановлення).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої короно вірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року №290 (далі – Порядок); резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку; заява, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема, стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Документи приймаються з 24 липня до 17.00 години 29 липня 2020 року</p> <p>Адресат: Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	<p>Бойко Олена Миколаївна тел. (0462) 77-45-32 e-mail: elenasema1977@gmail.com</p>

Вимоги	
1. Освіта	Вища освіта за освітнім рівнем не нижче молодшого освіти бакалавра або бакалавра.
2. Досвід роботи	Не потребує.
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
4. Володіння іноземною мовою	Володіння іноземною мовою не є обов'язковим.

Головний спеціаліст з питань персоналу



Олена БОЙКО