Додаток

до наказу Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками в Одеській області

від 09.02.2022 № 16-к

УМОВИ
 проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста - юрисконсульта Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками в Одеській області

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки |  організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері діяльності Служби, правильного застосування законодавства в Службі, у представленні інтересів Служби в судах; перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівника Служби, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів; організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Служби, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів; організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням; забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Служби в судах та інших органах веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання; роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Служби, а також за дорученням керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України; сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівникові органу виконавчої влади письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень; проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності Служби, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5500 грн.;надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстрокове; строк призначення особи, яка досягла 65-ти річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з  [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (в редакції постанови Кабінету Міністрів Українивід 12 лютого 2020 р. № 98).2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039), в якому обов’язково зазначається така інформація:прізвище, ім’я, по батькові кандидата;реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.Подача додатків до заяви не є обов’язковою;3**-1**) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови; Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 17 лютого 2022 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням: https://career.gov.ua/ |
| Додаткові (необов’язкові) документи | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (подається у разі потреби особою, яка має інвалідність) |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатівМісце або спосіб проведення тестуванняМісце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 21 лютого 2022 року о 10 год. 00 хв. м. Одеса, пр. Гагаріна, 8, ІІ поверх (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) м. Одеса, пр. Гагаріна, 8, ІІ поверх (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Одеса, пр. Гагаріна, 8, ІІ поверх (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Костова Любов Андріївна, тел. (048) 786 - 90-40e-mail: dls.od@dls.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| Освіта | вища юридична освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| Досвід роботи | не потребує |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

|  |
| --- |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Прийняття ефективних рішень | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| 2. | Відповідальність  | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур;- здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 3. | Командна робота та взаємодія  | - орієнтація на командний результат;- готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності за для досягнення спільний цілей;- відкритість в обміні інформацією  |
| 4. | Уважність до деталей | - здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;- здатний враховувати деталі при прийнятті рішень |
| 5. | Орієнтація на професійний розвиток | - здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності;- уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку;- ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | знання:- Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»;- Кодексу законів про працю України;- Кодексу адміністративного судочинства України;- Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 р. № 1040 |