**3 сентября 2024 года департамент здравоохранения Костромской   
области** (156029, г. Кострома, ул. Свердлова, 129, тел. (4942) 31-25-57) сообщает о проведении конкурса

на включение в кадровый резерв на должность государственной гражданской службы Костромской области:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  вакантной должности | Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)  (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки | Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки  (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки |
| Консультант отдела образования, правовой и кадровой работы | Высшее образование по направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки | Требования к наличию стажа не предъявляются |

1.  Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные** | **Знания** | **Умения** |
| знания нормативно-правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего | определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;  оценка эффективности обучения гражданских служащих;  умение проводить оценку коррупционных рисков;  умение выявлять конфликт интересов;  умение проводить анализ соблюдения запретов, ограничений, требований и (или) исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;  проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;  работа в информационной системе кадровой работы; |
| *иные профессиональные знания* |
| основные задачи и методы их выполнения по регулированию государственной гражданской и муниципальной службы |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функциональные** | **Знания** | **Умения** |
| понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  принципы предоставления государственных услуг;  требования к предоставлению государственных услуг;  права заявителей при предоставлении государственных услуг;  обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;  функция кадровой службы организации;  порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;  порядок и технология проведения аттестации;  порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;  порядок, требования, этапы разработки и применения административного регламента;  нормы этики и делового общения;  базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; | разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовка аналитических, информационных и других материалов;  проведение внеплановых документарных проверок;  проведение внеплановых выездных проверок;  осуществление контроля исполнения предписаний;  прием и согласование документации, заявок, заявлений;  предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;  ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;  организация и нормирование труда;  разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;  хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;  работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров;  прием и согласование документации, заявок, заявлений;  предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;  аттестация;  рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;  проведение консультаций;  ведение телефонных разговоров;  организация подготовки разъяснений гражданам и организациям |

2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области на должностях:

- консультант отдела образования, правовой и кадровой работы: нормированный служебный день, командировки (20 %), заработная плата: 32 500-39 500.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, **с 3 по 23 сентября 2024 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Свердлова, 129, 5 этаж, кабинет № 2, контактный телефон (4942) 31-25-57.

4.Участники конкурса представляют в отдел образования, правовой и кадровой работы департамента следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=71834;fld=134;dst=100007) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная [форма № 001-ГС/у](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=96619;fld=134;dst=100279) «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента здравоохранения Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение» <https://dzo44.ru/departament/o_departamente/kadrovoe_obespechenie>);

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами(информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте департамента здравоохранения Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение» («Информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Костромской области»).

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» http://gossluzhba.gov.ru. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента здравоохранения Костромской области в сети «Интернет», раздел «Кадровое обеспечение».

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте здравоохранения Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента здравоохранения Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент здравоохранения Костромской области):

1) заявление на имя представителя нанимателя;

2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

3) иные документы, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=77EE5BE582A0A05C8249F6992BD61D96319276B0737B92C2FC6799A446276AO) от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.8.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **17 октября 2024 года**.

9. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

Конкурс проводится в форме:

1)  предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

2) тестирования;

3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительные тесты для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенные в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо: Калинникова Юлия Игоревна – консультант отдела образования, правовой и кадровой работы;

Пшеничникова Клавдия Николаевна – начальник отдела образования, правовой и кадровой работы.

Телефоны для справок: (4942) 31-25-57;

Адрес электронной почты: kalinnikovayi@dzo.kostroma.gov.ru.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**государственного гражданского служащего Костромской области,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Костромской области консультанта отдела образования, правовой и кадровой работы департамента здравоохранения Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, консультант отдела образования, правовой и кадровой работы обязан:

1. участвовать в организационно-техническом обеспечении деятельности конкурсной комиссии при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы Костромской области в департаменте и на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Костромской области в департаменте;
2. готовить проекты приказов, ходатайств, справок и других документов по личному составу департамента, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность государственной службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом на пенсию за выслугу лет, о присвоении классных чинов гражданским служащим и оформление соответствующих решений;
3. готовить проекты приказов департамента об отпусках;
4. знакомить со служебным распорядком департамента, нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы граждан, поступающих на гражданскую службу в департамент, а также с правилами внутреннего распорядка департамента принятых в департамент работников, не являющихся должностями гражданской службы;
5. знакомить с системой оплаты труда гражданских служащих Костромской области, поступающих на гражданскую службу в департамент, а также принимаемых работников департамента, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы Костромской области»;
6. готовить проекты служебных контрактов, трудовых договоров, дополнительных соглашений;
7. организовывать проведение аттестации гражданских служащих департамента;
8. организовывать работу по представлению сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
9. проводить с гражданскими служащими департамента и руководителями подведомственных организаций с их согласия беседы и получать от них пояснения по представленным сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;
10. организовывать работу по сбору и проверке предоставленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими, в том числе и гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, а также соблюдения гражданским служащим ограничений, установленных законодательством;
11. организовывать работу по сбору и проверке предоставленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями областных государственных учреждений подведомственных департаменту, в том числе и гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей областного государственного учреждения;
12. готовить проекты приказа о проведении служебных проверок и организовывать проведение служебных проверок;
13. оказывать консультационную помощь при оформлении документов на межведомственную комиссию Костромской области по установлению стажа для зачисления периодов работы в стаж гражданской службы, дающий право на надбавку за выслугу лет и назначение пенсии за выслугу лет;
14. составлять график отпусков работников департамента;
15. осуществлять контроль за соблюдением сроков предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков гражданским служащим департамента и вести учет неиспользованных отпусков;
16. организовывать работу по наставничеству лиц, впервые или вновь поступивших на гражданскую службу в департамент;
17. оформлять и выдавать служебные удостоверения гражданским служащим, вести их учет;
18. готовить справки о трудовой деятельности;
19. составлять отчеты федерального статистического наблюдения по форме №1-ГС и №2-ГС (ГЗ);
20. вести личные карточки гражданских служащих (форма № Т-2ГС (МС);
21. формировать кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы департамента;
22. формировать и вести личные дела гражданских служащих, в отношении которых представителем нанимателя является директор департамента, получать, обрабатывать, хранить, передавить и использовать их персональные данные с соблюдением режима защиты персональных данных;
23. вести трудовые книжки гражданских служащих, в отношении которых представителем нанимателя является директор департамента;
24. вести реестр гражданских служащих департамента, осуществлять организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;
25. вести персональные дела лиц, включенных в кадровый резерв департамента;
26. своевременно представлять в администрацию Костромской области сведения о лицах, включенных и исключенных из кадрового резерва;
27. организовывать профессиональное развитие гражданских служащих департамента;
28. выполнять функции секретаря комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих департамента и урегулированию конфликта интересов;
29. выполнять функции секретаря комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей (кандидатов на должность руководителя) государственных организаций, подведомственных департаменту образования и науки Костромской области и урегулированию конфликта интересов;
30. принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов, при исполнении должностных обязанностей гражданскими служащими департамента;
31. проводить экспертизу должностных регламентов гражданских служащих и должностных инструкций работников департамента, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы Костромской области и внесению изменений и дополнений к ним, осуществлять их согласование;
32. осуществлять сбор и хранение положений об отделах департамента, должностные регламенты гражданских служащих департамента, знакомить с ними вновь принятых работников;
33. готовить проекты ответов на запросы органов государственной власти Российской Федерации, органов субъектов Российской Федерации, а также учреждений, организаций;
34. готовить проекты ответов на обращения граждан, в том числе поступающих на официальный сайт департамента здравоохранения Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
35. выполнять функции секретаря комиссии по аттестации медицинских работников и фармацевтических работников, осуществляющих профессиональную деятельность на территории Костромской области, для получения квалификационной категории;
36. осуществлять получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных государственных гражданских служащих (граждан), подавших документы на участие в конкурсах на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области в департаменте и на включение в кадровый резерв администрации области для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области в Департаменте, с соблюдением режима защиты этих персональных данных;
37. организовывать работу по поиску кандидатов и их обучению для включения в резерв управленческих кадров Костромской области;
38. исполнять обязанности уполномоченного сотрудника департамента, ответственного за наполнение ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) вносить предложения начальнику отдела по направлениям деятельности отдела в пределах своих должностных обязанностей;

2) запрашивать от отделов департамента, организаций здравоохранения Костромской области, ведомственных учебных заведений Костромской области информацию, необходимую для осуществления своих функций;

3) по поручению начальника отдела представлять отдел в подразделениях аппарата администрации Костромской области, исполнительных органах Костромской области, по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела и департамента;

4) осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, исполнительными органами государственной власти Костромской области и в соответствии с действующим законодательством по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, в том числе запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органов государственной власти, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
2. несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;
3. действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
4. разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, [сведен](consultantplus://offline/ref=AEC1F17534563101206FFC0F194CEEECB59FA58505D12E500AA262F1F9D3896087010FDAB1333322D5y8P)ий, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности** гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы,определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом губернатором Костромской области, по следующим показателям:

1) объем и качество выполняемых работ;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

3) профессиональная компетентность;

4) творческий подход к решению поставленных задач;

5) соблюдение служебной дисциплины.