**17 марта 2023 года департамент здравоохранения Костромской
области** (156029, г. Кострома, ул. Свердлова, 129, тел. (4942) 31-25-57)
сообщает о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиевакантной должности | Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) | Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки |
| Главный специалист-эксперт отдела организации медицинской помощи и профилактической работы | Высшее образование уровня бакалавриата  | Требования не предъявляются |

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта отдела организации медицинской помощи и профилактической работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Базовые** | **Знания** | **Умения** |
| знание государственного языка Российской Федерации (русского языка). | мыслить стратегически (системно). |
| знание основ:* Конституции Российской Федерации;
* Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
* Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
* Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
 | планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; |
| коммуникативные умения; |
| умение управлять изменениями; |
| умения в области информационно-коммуникационных технологий. |
| **Управленческие** |
| умение эффективно планировать и организовывать работу |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные** | **Знания** | **Умения** |
| знания нормативно-правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего | подготовка аналитического материала;рассмотрение обращений граждан в сфере здравоохранения;работа с технической документацией;подготовка справочных материалов для руководства по различным сферам деятельности, ведение деловой переписки. |
| *иные профессиональные знания* |
| объемы и потоки лекарственной и медицинской помощи в Российской Федерации на основании действующего бюджетного законодательства;основные задачи и методы их выполнения по регулированию в сфере организации качества и безопасности медицинской деятельности; основные принципы и методы медицинской статистики;отечественный и зарубежный опыт регулирования в сфере организации качества и безопасности медицинской деятельности;основные задачи и методы их выполнения по регулированию в сфере организации качества и безопасности медицинской деятельности. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функциональные** | **Знания** | **Умения** |
| понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;нормы этики и делового общения. | подготовка аналитических, информационных и других материалов;организация и проведение мониторингов;приём, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;ведение телефонных разговоров;организация подготовки разъяснений гражданам и организациям; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;проведение консультаций. |

3. Условия прохождения государственной гражданской службы
Костромской области на должности:

- главный специалист-эксперт отдела организации медицинской помощи и профилактической работы: нормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 23 400-27 500.

4. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, **с 17 марта 2023 года до 6 апреля 2023 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 № 3, контактный телефон (4942) 31-25-57.

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

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету 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 «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: страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию; документы воинского учета и их копии – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования: справка из информационного центра УМВД России по Костромской области; справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460
«Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента 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»).

6. 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».

7. 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.

8. 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 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.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

9. Предполагаемая дата проведения конкурса **4 мая 2023 года**.

10. 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 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>.

11. Контактное лицо: Федорова Елена Николаевна – консультант отдела образования, правовой и кадровой работы.

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

Адрес электронной почты: fedorovaen@dzo44.ru.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**государственного гражданского служащего Костромской области,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Костромской области главного специалиста-эксперта отдела организации медицинской помощи и профилактической работы**

Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

**Обязанности**:

1. осуществлять подготовку ответов на обращения граждан по вопросам организации оказания медицинской помощи гражданам медицинскими организациями;
2. работать с главными внештатными специалистами департамента здравоохранения Костромской области по вопросам организации медицинской помощи населению (разработка нормативных документов, участие в проверках, ответы на обращения граждан);
3. организовывать взаимодействие подразделения с другими подразделениями, подведомственными учреждениями, главными внештатными специалистами департамента здравоохранения Костромской области, другими ведомствами и организациями;
4. осуществлять методическую помощь в организации подведомственными учреждениями профилактической работы среди населения;
5. обеспечивать контроль доступа к своему рабочему месту, а также конфиденциальности ключей доступа и паролей к ресурсам информационных систем персональных данных;
6. принимать участие в подготовке для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет информации в установленной сфере деятельности отдела;
7. участвовать в заседании коллегий, конференциях, рабочих совещаниях по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
8. соблюдать правила работы со средствами защиты персональных данных;
9. участвовать в разработке нормативной базы и внедрении в практику приказов о порядках оказания медицинской помощи взрослому населению по различным профилям, разработанным в соответствии с приказами Минздрава России;
10. принимать участие в работе телефона горячей линии департамента здравоохранения Костромской области по вопросам деятельности отдела в соответствии с утвержденным графиком;
11. готовить проекты ответов на запросы государственных органов РФ, органов субъектов РФ, а также учреждений, организаций и граждан, в порядке предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в том числе готовить ответы на обращения, поступающие на официальный сайт департамента здравоохранения Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
12. участвовать в заседании коллегий, конференциях, рабочих совещаниях по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

**Права:**

основные права гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) представлять департамент здравоохранения Костромской области в соответствующих структурных подразделениях администрации области, органах управления здравоохранением субъектов РФ по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от структурных подразделений департамента здравоохранения Костромской области, учреждений здравоохранения и образования, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить начальнику отдела предложения о совершенствовании форм и методов работы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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, государственных органов, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

**Ответственность**

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, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

5) за несоблюдение установленного режима обработки информации ограниченного доступа и иной информации конфиденциального характера.

**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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_