**«22» сентября 2023 года департамент здравоохранения Костромской  
области** (156029, г. Кострома, ул. Свердлова, 129, тел. (4942) 31-25-57) объявляет конкурс на замещение вакантной должности 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 развития медицинской помощи детям и службы родовспоможения | Высшее образование | Без предъявления требований к стажу |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Базовые квалификационные требования** | |
| **Знания** | **Общие умения** |
| знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)  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»   знания в области информационно-коммуникационных технологий | мыслить стратегически (системно);  планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;  коммуникативные умения;  умение управлять изменениями;  умения в области информационно-коммуникационных технологий;  умения по применению персонального компьютера |
| **Управленческие умения[[1]](#footnote-1)**  эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;  оперативно реализовывать управленческие решения |

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональные квалификационные требования[[2]](#footnote-2)** | |
| **Знания** | **Умения** |
| знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего  цели и задачи государственной политики в сфере здравоохранения;  основные методы медицинской статистики;  эпидемиологию инфекционных, паразитарных и неинфекционных заболеваний, генетических заболеваний;  эпидемиологию и профилактику внутрибольничных инфекций;  эпидемиологический подход к изучению болезней человека;  виды эпидемиологических исследований и их предназначение;  эпидемиологию инфекционных, паразитарных и неинфекционных заболеваний, генетических заболеваний,  эпидемиологию и профилактику внутрибольничных инфекций;  эпидемиологическая связь с лабораторными клиническими, патогенетическими, патанатомическими и другими данными об анализируемой болезни;  методы эпидемиологической диагностики;  [национальный](consultantplus://offline/ref=228D269B9E8371DF2C4DAB6150525C211170D4EB1E3D4FE4B3285EB04F7CD2660CB8776A7FDD4D4FI95FJ) календарь профилактических прививок, сроки проведения профилактических прививок и категории граждан, подлежащих обязательной вакцинации;  календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям, сроки проведения профилактических прививок и категории граждан, подлежащих обязательной вакцинации;  использование иммунобиологических лекарственных препаратов;  [перечень](consultantplus://offline/ref=99156F36092A9A07D35ADA7EC1B3DAB3BC9B51426E00FF8F82AB46AE8269CEE45B7EA77366E04Dj667J) медицинских противопоказаний к проведению профилактических прививок;  хранение и транспортировки иммунобиологических лекарственных препаратов для иммунопрофилактики;  применение информативных методов и вычислительной техники в диагностике, лечении и профилактике различных заболеваний;  диагностическую информативность лабораторных симптомов и синдромов – понятия специфичности, чувствительности тестов, прогностической значимости;  принципы организации и содержание профилактических мероприятий по предупреждению или уменьшению степени неблагоприятного влияния на человека факторов среды обитания в условиях населенных мест;  основы профилактики госпитальных инфекций;  безопасность работы с микроорганизмами 1-4 групп патогенности;  эпидемиологическая связь с лабораторными клиническими, патогенетическими, патанатомическими и другими данными об анализируемой болезни *(перечислять нпа не надо!!!)* | анализа количественных и качественных показателей работы, составления отчета о работе;  работы с технической документацией. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Функциональные квалификационные требования[[3]](#footnote-3)** | |
| **Знания** | **Умения** |
| понятие, процедура рассмотрения обращений граждан | разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  подготовка аналитических, информационных и других материалов;  рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;  проведение консультаций. |

2. Условия прохождения гражданской службы - ненормированный служебный день, командировки (*0 %*). Заработная плата: 31 800-36 500.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 22 сентября 2023 года по 12 октября 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, д. 129, 5 этаж, кабинет № 2.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет 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*](consultantplus://offline/ref=162C704B62CB9DDDA4C4705B9B155DF8D73AFE906803BE8DAB1FC0EAD4wFoEH) *от 27 июля 2004 г. № 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 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.

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

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **«2» ноября 2023 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 предварительный тест 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), размещенный 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.

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

Адрес электронной почты: kalinnikovayi@dzo44.ru.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**государственного гражданского служащего Костромской области,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Костромской области консультанта отдела развития медицинской помощи детям и службы родовспоможения департамента здравоохранения Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, консультант отдела развития медицинской помощи детям и службы родовспоможения обязан:

1. принимать участие в разработке предложений по направлениям деятельности отдела;
2. разрабатывать положения, оформлять проекты решений, постановлений, приказов по вопросам своей компетенции;
3. принимать участие совместно с территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в обеспечении санитарно-гигиенического и эпидемиологического благополучия населения в пределах своей компетенции;
4. исполнять функции организатора мероприятий по предупреждению инфекционной заболеваемости в медицинских организациях Костромской области;
5. консультировать граждан по вопросам своей компетенции, систематически проводить работу с письменными и устными обращениями и жалобами заявителей;
6. обеспечивать реализацию мер, направленных на спасение жизни людей и защиту их здоровья при чрезвычайных ситуациях, информирование населения об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и принимаемых мерах;
7. информировать своевременно население области о возникновении или об угрозе возникновения инфекционных заболеваний и о массовых неинфекционных заболеваниях (отравлениях), о состоянии среды обитания и проводимых санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятиях в случаях, определенных законодательством Российской Федерации;
8. информировать совместно с органами исполнительной власти Костромской области население, в том числе через средства массовой информации, о распространенности социально значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих;
9. проводить необходимые санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия, используя современные методы анализа санитарно-эпидемиологической ситуации;
10. проводить оперативный и ретроспективный анализ заболеваемости, контроль за осуществлением комплекса противоэпидемических мероприятий;
11. принимать участие в расследовании случаев инфекционной заболеваемости с целью установления причинно-следственных связей между состоянием здоровья и средой обитания человека;
12. принимать участие в конференциях, семинарах по направлениям своей деятельности;
13. проводить анализ выполнения плана профилактических прививок;
14. принимать участие в аттестации работников медицинских организаций Костромской области по вопросам профилактики инфекционных и паразитарных заболеваний;
15. осуществлять контроль за соответствием качества оказываемой медицинской помощи установленным федеральным стандартам в сфере здравоохранения (за исключением контроля качества высокотехнологичной медицинской помощи, а также медицинской помощи, оказываемой в федеральных организациях здравоохранения);
16. организовывать своевременное и полное рассмотрение письменных и устных обращений юридических лиц и граждан, подготовку проектов решений по ним и направлению ответов заявителям в установленный законодательством срок в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Права:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы консультанта отдела развития медицинской помощи детям и службы родовспоможения, имеет право:

1) представлять департамент по поручению директора в пределах делегируемых полномочий в государственных органах Костромской области, иных органах и организациях;

2) контролировать состояние выполнения поручаемых служебных заданий, а также соблюдение работниками отдела служебного распорядка;

3) вносить в установленном порядке директору предложения по:

совершенствованию деятельности отдела и применению к работникам отдела мер поощрения и взыскания;

4) запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции гражданского служащего вопросам;

5) пользоваться в установленном порядке информационными базами и банками данных администрации Костромской области, иных государственных органов;

6) возвращать в установленном порядке исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением установленных требований;

7) осуществлять иные права, установленные законодательством Российской Федерации и Костромской области;

8) перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, а также перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений определяется должностными обязанностями гражданского служащего и предоставленными ему правами;

9) знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

10) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

11) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

12) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

13) на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

14) на доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

15) на ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

16) на защиту сведений о гражданском служащем;

17) на должностной рост на конкурсной основе;

18) на дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=975D1E0565C867FAE5199B9546E2A9859ABDBE5BAFB51FB22DF0940ADBB7FDB15C03C6798A5A9245XBW3G) и другими федеральными законами;

19) на членство в профессиональном союзе;

20) на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

21) на медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы консультанта отдела развития медицинской помощи детям и службы родовспоможения, 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 служащегоопределяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента здравоохранения Костромской области, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

творческий подход к решению поставленных задач,

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений,

соблюдение служебной дисциплины.

1. Управленческие умения указываются при условии их наличия в должностном регламенте [↑](#footnote-ref-1)
2. Кратко в соответствии с должностным регламентом [↑](#footnote-ref-2)
3. Кратко в соответствии с должностным регламентом [↑](#footnote-ref-3)