**29 ноября 2022 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |
| Ведущий специалист-эксперт отдела образования, правовой и кадровой работы | Высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция»  | Требования к наличию стажа не предъявляются |

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям ведущего специалиста-эксперта отдела образования, правовой и кадровой 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;умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные** | **Знания** | **Умения** |
| знания нормативно-правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего | Оценка эффективности обучения гражданских служащих;Определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации;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 направления совершенствования государственного управления;принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;понятие и элементы модели компетенций (профессиональных и личностных качеств);структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего;порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих;вопросы планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров;вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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;развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов;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 проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;нормы этики и делового общения. | аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;проведение консультаций;выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах;ведение личных дел, трудовых книжек государственных 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;ведение телефонных разговоров;организация подготовки разъяснений гражданам и организациям. |

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

- ведущий специалист-эксперт отдела образования, правовой и кадровой работы: ненормированный служебный день, командировки (10%), заработная плата: 21 700- 22 900.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, **с 29 ноября 2022 года по 19 декабря 2022 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 № 13, контактный телефон (4942) 31-69-96.

4.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.

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 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 **12 января 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), 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: Батяева Юлия Евгеньевна – начальник отдела образования, правовой и кадровой работы.

Телефоны для справок: (4942) 31-69-96;

Адрес электронной почты: batjaevaje@mail.dzo-kostroma.ru.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**государственного гражданского служащего Костромской области,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Костромской области ведущего специалиста-эксперта отдела образования, правовой и кадровой работы**

 Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела образования, правовой и кадровой работы департамента здравоохранения Костромской области, 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".

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел образования, правовой и кадровой работы департамента здравоохранения Костромской области, ведущий специалист-эксперт отдела образования, правовой и кадровой работы департамента здравоохранения Костромской области обязан:

1) участвовать в организационно-техническом обеспечении деятельности конкурсной комиссии при проведении конкурсов 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;

2) обеспечивать своевременную подготовку 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) организовывать подготовку проектов приказов департамента об отпусках, награждении и поощрении Почетной грамотой департамента;

4) организовывать работу по ознакомлению со служебным распорядком департамента, нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы граждан, поступающих на гражданскую службу в департамент;

5) организовывать подготовку проектов приказов департамента об отпусках, награждении и поощрении Почетной грамотой департамента;

6) организовывать работу по ознакомлению со служебным распорядком департамента, нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы граждан, поступающих на гражданскую службу в департамент;

7) своевременно и грамотно оформлять служебные контракты, трудовые договоры, дополнительные соглашения;

8) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

9) обеспечивать ведение личных дел государственных гражданских служащих департамента;

10) организовывать и обеспечивать проведение аттестации гражданских служащих департамента;

11) организовывать проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;

12) 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»;

13) проводить с гражданами и государственными гражданскими служащими департамента, руководителями, подведомственных организаций с их согласия беседы и получает от них пояснения по представленным сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

14) организовывать проверку и предоставление 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;

15) организовывать проверку и предоставление 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;

16) организовывать проведение служебных проверок;

17) оформлять документы 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;

18) составлять график отпусков работников департамента;

19) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

20) осуществлять контроль за соблюдением сроков предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков государственным гражданским служащим департамента и вести учет неиспользованных отпусков;

21) организовывать и обеспечивать работу по наставничеству лиц, впервые или вновь поступивших на государственную гражданскую службу в департамент;

22) оформлять и выдавать служебные удостоверения гражданских служащих, обеспечивать их учет;

23) осуществлять оформление справок о трудовой деятельности;

24) составлять отчеты федерального статистического наблюдения по форме №1-ГС и №2-ГС;

25) вести личные карточки государственных служащих (форма № Т-2ГС (МС);

26) формировать кадровый состав для замещения должностей гражданской службы департамента здравоохранения Костромской области;

27) формировать и вести личные дела гражданских служащих, в отношении которых представителем нанимателя является директор департамента здравоохранения Костромской области, получать, обрабатывать, хранить, передавить и использовать их персональные данные с соблюдением режима защиты персональных данных;

28) вести трудовые книжки гражданских служащих, в отношении которых представителем нанимателя является директор Департамента;

29) вести реестр гражданских служащих Департамента осуществлять организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;

30) вести персональные дела лиц, включенных в кадровый резерв департамента;

31) своевременно представлять в администрацию области сведения о лицах, включенных и исключенных из кадрового резерва;

32) организовывать и обеспечивать проведение квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих;

33) обеспечивать организацию профессиональной переподготовки, повышения квалификации гражданских служащих департамента;

34) обеспечивать деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих департамента и урегулированию конфликта интересов;

35) обеспечивать деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей (кандидатов на должность руководителя) государственных организаций, подведомственных департаменту здравоохранения Костромской области и урегулированию конфликта интересов;

36) обеспечивать соблюдение государственными гражданскими служащими департамента запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

37) принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов, при исполнении должностных обязанностей государственными гражданскими служащими департамента;

38) организовывать работу по подготовке должностных регламентов государственных гражданских служащих и внесению изменений и дополнений к ним, осуществлять их согласование;

39) осуществлять сбор и хранение положений об отделах департамента, должностных регламентов гражданских служащих департамента, знакомить с ними вновь принятых работников;

40) соблюдать служебный распорядок департамента здравоохранения Костромской области (далее - Департамент);

41) анализировать деятельность подведомственных департаменту учреждений здравоохранения, оказывать им практическую помощь по вопросам, относящимся к компетенции отдела образования, правовой и кадровой работы Департамента (далее - отдел);

42) консультировать работников учреждений здравоохранения Костромской области по вопросам трудового законодательства;

43) организовывать подготовку проектов приказов департамента, связанных с обучением, повышением квалификации, прохождением практики студентами;

44) готовить проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации, органов субъектов Российской Федерации, 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»;

45) взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам информирования граждан о мероприятиях, проводимых отделом, Департаментом в сфере кадровой политики, правового обеспечения;

46) участвовать в организационно-техническом обеспечении деятельности аттестационной комиссии при проведении аттестации государственных гражданских служащих Департамента;

47) осуществлять документационное обеспечение работы аттестационных комиссий по аттестации врачей и педагогических работников лечебно-профилактических и образовательных учреждений области;

48) 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;

49) организовывать работу по поиску кандидатов и их обучению для включения в резерв управленческих кадров Костромской области;

50) исполнять обязанности уполномоченного сотрудника Департамента, ответственного за наполнение ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

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»;

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист-экспертимеет право:

1. представлять департамент в соответствующих структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, органах управления здравоохранением субъектов Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от структурных подразделений департамента, учреждений здравоохранения и образования, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, 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) запрашивать от отделов Департамента, организаций здравоохранения, ведомственных учебных заведений области информацию, необходимую для осуществления своих функций;

Ведущий специалист-экспертнесет 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.

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 заместителя начальника отдела департаментаздравоохранения оценивается 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) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

6) соблюдение служебной дисциплины.