**15 июня 2022 года департамент здравоохранения Костромской
области** (156029, г.Кострома, ул. Свердлова, 129, тел. (4942) 31-25-57)
сообщает о проведении конкурса на замещение вакантных должностей 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 |
| Консультант отделапо лицензированию медицинской, фармацевтической деятельности, и деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ и контролю качества оказания медицинской помощи  | Высшее образование  | Требования к наличию стажа не предъявляются |
| Старший специалист 1 разряда отдела образования, правовой и кадровой работы | Профессиональное образование  | Требования не предъявляются |

1. Квалификационные требования к базовым знаниям и умениям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. |

1) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отделапо лицензированию медицинской, фармацевтической деятельности, и деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ и контролю качества оказания медицинской помощи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные** | **Знания** | **Умения** |
| знания нормативно-правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего | разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;анализа количественных и качественных показателей работы, составления отчета о работе;работы с технической документацией. |
| *иные профессиональные знания* |
| основные задачи и методы их выполнения по регулированию в сфере организации качества и безопасности медицинской деятельности. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функциональные** | **Знания** | **Умения** |
| понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;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;организация и проведение мониторинга применения законодательства;проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;прием и согласование документации, заявок, заявлений;предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;проведение экспертизы;проведение консультаций;выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;проведение плановых и внеплановых выездных проверок. |

2) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям старшего специалиста 1 разряда отдела образования, правовой и кадровой работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные** | **Знания** | **Умения** |
| знания нормативно-правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего | определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации;определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям. |
| *иные профессиональные знания* |
| вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих;технологии и методы оценки профессиональных и личностных качеств и характеристик;порядок приема на обучение по образовательным программа высшего образования. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функциональные** | **Знания** | **Умения** |
|  функция кадровой службы организации;принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;нормы этики и делового общения;функции и полномочия учредителя подведомственных организаций. | ведение личных дел, трудовых книжек руководителей подведомственных медицинских организаций;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. |

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

- консультант отделапо лицензированию медицинской, фармацевтической деятельности, и деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ и контролю качества оказания медицинской помощи: нормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 30 000-31 000;

- старший специалист 1 разряда отдела образования, правовой и кадровой работы: нормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 19 000-20 000.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, **с 15 июня 2022 года по 05 июля 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 № 3, 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 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, государственного органа 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 **26 июля 2022 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 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: Аверина Светлана Евгеньевна – ведущий специалист-эксперт отдела образования, правовой и кадровой работы.

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

Адрес электронной почты: averinase@dzo44.ru.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**государственного гражданского служащего Костромской области,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Костромской области консультанта отдела по лицензированию медицинской, фармацевтической деятельности, и деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ и контролю качества оказания медицинской помощи**

Основные права и обязанности главного 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) проводить мероприятия по предоставлению, переоформлению лицензий (проведение документарных и выездных проверок соблюдения лицензионных требований);

2) предоставлять отчетную информацию в соответствии с графиком отчетов отдела по лицензированию;

3) вносить предложения в планы работы отдела;

4) осуществлять взаимодействие с подразделениями департамента здравоохранения, подведомственными учреждениями, иными организациями;

5) проводить мероприятия по предоставлению, переоформлению лицензий в электронном виде, работать в системах лицензирования АИС Росздравнадзор, межведомственного взаимодействия;

6) формировать и вести лицензионные дела соискателей лицензии и (или) лицензиатов;

7) проводить мероприятия по предоставлению лицензии, выписки из реестра лицензий;

8) проводить мероприятия по приостановлению, возобновлению, прекращению действия лицензий;

9) проводить мероприятия по формированию и ведению реестра лицензий, формированию государственного информационного ресурса, а также по предоставлению в установленном порядке информации по вопросам лицензирования, работать в системе лицензирования АИС «Росздравнадзор» и системе межведомственного электронного взаимодействия;

10) проводить плановые и внеплановые документарные и выездные проверки по контролю за качеством и безопасностью медицинской деятельности в рамках ведомственного контроля;

11) обеспечивать 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»;

12) готовить справки, аналитические материалы и проекты решений.

**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 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, 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;

**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.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**государственного гражданского служащего Костромской области,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Костромской области старшего специалиста 1 разряда отдела образования,**

**правовой и кадровой работы**

Основные права и обязанности старшего специалиста 1 разряда, 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. готовить проекты приказов, связанных с приемом, заключением трудовых договоров, подготовкой должностных инструкций, переводом, расторжением трудового договора и увольнением руководителей учреждений, подведомственных департаменту;
2. вести работу по ведению личных дел гражданских служащих, в отношении которых представителем нанимателя является директор департамента и руководителей учреждений, подведомственных департаменту, получению, обработке, хранению, передаче и использованию их персональных данных с соблюдением режима защиты персональных данных;
3. готовить запросы в учреждения здравоохранения, осуществлять свод представленной информации для составления сводных статистических отчетов о состоянии обеспеченности врачами Костромской области;
4. вести график отпусков руководителей подведомственных департаменту учреждений здравоохранения;
5. проводить работу по заключению договоров с образовательными учреждениями на целевой прием выпускников школ области, работающей молодежи на обучение медицинским специальностям;
6. организовывать делопроизводство в отделе;
7. осуществлять работу по реализации действующего законодательства о государственной гражданской службе в Костромской области в рамках своей компетенции по кадровой политике в департаменте здравоохранения, а также контроль над соблюдением Трудового Кодекса РФ в подведомственных учреждениях;
8. готовить письма, запросы, ходатайства в исполнительные органы государственной власти, подведомственные учреждения, организации по поручению начальника отдела;
9. осуществлять свод представленной в отдел информации от подведомственных департаменту учреждений здравоохранения.
10. готовить отчеты, служебные материалы в пределах компетенции отдела, копировать документы, пользоваться факсимильной связью по поручению начальника отдела;
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. организовывать работу по подготовке предложений в ежегодные планы работы департамента по законодательным инициативам;
13. проводить мониторинг рынка труда в установленной сфере деятельности, организовывать работу по подготовке государственной статистической и иной формы отчетности;
14. готовить проекты протоколов еженедельных оперативных совещаний при директоре департамента здравоохранения Костромской области с руководителями медицинских организаций;
15. оказывать сотрудникам департамента, подведомственным департаменту учреждениям здравоохранения помощь по вопросам, относящимся к деятельности отдела;
16. ведение учета приёма в учреждения здравоохранения молодых специалистов, подготовка соответствующей отчетности;
17. осуществлять работу по подготовке материалов на рассмотрение комиссии департамента (целевой отбор);
18. проводить работу по заключению индивидуальных договоров с выпускниками медицинских вузов и колледжей на подготовку специалистов для медицинских учреждений области с последующим их трудоустройством;
19. осуществлять организацию профессиональной переподготовки, повышения квалификации работников департамента и подведомственных департаменту государственных учреждений, их переподготовку, повышение квалификации и стажировку
20. организовывать работу по прохождению студентами медицинских ВУЗов и медицинских колледжей Костромской области учебной и производственной практики.
21. анализировать деятельность подведомственных департаменту учреждений здравоохранения, оказывать им практическую помощь по вопросам, относящимся к компетенции отдела по кадровой работе;
22. консультировать работников учреждений здравоохранения области по вопросам трудового законодательства;
23. осуществлять документационную работу по направлению медицинских работников подведомственных департаменту учреждений здравоохранения на переподготовку, повышение квалификации, а также съезды, семинары, конференции, симпозиумы и т.п. с выездом за пределы Костромской области.

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

2) осуществлять проверки медицинских организаций и ведомственных учебных заведений области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

**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.