**17 сентября 2021 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  вакантной должности | Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) | Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки |
| Заместитель начальника отдела развития медицинской помощи детям и службы родовспоможения | Высшее образование не ниже уровня бакалавриата | Требования не предъявляются |

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела по развития медицинской помощи детям и службы родовспоможения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | анализ количественных и качественных показателей работы, составления отчета о работе;  работа с данными статистической отчетности;  работа с технической документацией. |
| *иные профессиональные знания* |
| стандарты реабилитации и организации реабилитационной помощи по основным классам заболеваний;  порядки организации санаторно-курортного лечения по основным классам заболеваний;  объемы и потоки санаторно-курортного лечения и реабилитационной помощи в Российской Федерации на основании действующего бюджетного законодательства;  эпидемиологию инфекционных, паразитарных и неинфекционных заболеваний, генетических заболеваний;  эпидемиологию и профилактику внутрибольничных инфекций;  принципы построения государственного учета по показателям состояния здоровья населения, демографическим показателям;  основы применения современных информационно-коммуникационных технологий, геоинформационных систем;  национальный календарь профилактических прививок, сроки проведения профилактических прививок и категории граждан, подлежащих обязательной вакцинации;  цели и задачи государственной политики в сфере здравоохранения;  основные методы медицинской статистики;  стандарты реабилитации и организации реабилитационной помощи по основным классам заболеваний. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функциональные** | **Знания** | **Умения** |
| особенности связей с общественностью в государственных органах;  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;  система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;  понятие нормы этики и делового общения. | разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  подготовка аналитических, информационных и других материалов;  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;  прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;  учет и регистрация нормативных правовых актов оформление реквизитов документов;  подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов. |

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

заместитель начальника отдела развития медицинской помощи детям и службы родовспоможения: ненормированный служебный день, командировки (30 %), заработная плата: 30 000-32 000.

4. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, **с 17 сентября 2021 года по 07 октября 2021 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](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: 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, 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.

9. Предполагаемая дата проведения конкурса **25 октября 2021 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: 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](mailto:averinase@dzo44.ru).

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего,

замещающего должность заместителя начальника отдела развития медицинской помощи детям и службы родовспоможения департамента здравоохранения Костромской области

Заместитель начальника отдела развития медицинской помощи детям и службы родовспоможения департамента здравоохранения Костромской области обязан:

1) разрабатывать проекты правовых актов (приказов, распоряжений, решений) по вопросам работы отдела, участвовать по разделам деятельности отдела в подготовке правовых актов другими структурными подразделениями;

2) участвовать в подготовке государственного доклада о состоянии здравоохранения Костромской области;

3) участвовать в заседании коллегий, конференциях, рабочих совещаниях по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

4) самостоятельно вести отдельные разделы работы отдела с разработкой нормативной базы, ведением мониторинга, подготовкой отчетов в соответствующие органы;

5) 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);

6) осуществлять сбор информации, анализ и подготовку отчетов в Минздрав России по материнской, младенческой и детской смертности, по санаторно - курортному лечению;

7) принимать участие в разработке и реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, включающей в себя территориальную программу обязательного медицинского страхования;

8) разрабатывать нормативные акты, осуществлять мониторинг санаторно-курортного лечения граждан (долечивание, реабилитация) после стационарного лечения;

9) осуществлять организацию оказания первичной медико-санитарной и специализированной медицинской помощи детям;

10) принимать участие в работе телефона горячей линии департамента здравоохранения Костромской области по вопросам деятельности отдела в соответствии с утвержденным графиком;

11) осуществлять методическое руководство в сфере медицинской реабилитации и восстановительного лечения детей и детей-инвалидов;

12) осуществлять контроль за качественным и своевременным выполнением поручений;

13) осуществлять взаимодействие с благотворительными фондами и общественными организациями, фондом поддержки детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

14) организовывать взаимодействие подразделения с другими подразделениями, подведомственными учреждениями, главными внештатными специалистами департамента здравоохранения Костромской области;

15) организовывать работу по вопросам демографии, анализировать демографические показатели области, показатели состояния здоровья населения, отдельные показатели функционирования системы здравоохранения, принимать участие в работе по формированию концепции и программ по развитию отрасли здравоохранения Костромской области;

16) организовывать работу по проведению диспансеризации несовершеннолетних, сбор информации и подготовка отчетов в Минздрав России;

17) организовывать работу по профилактике и здоровому образу жизни, включая центры здоровья;

18) разрабатывать информацию по вопросам установленной сферы деятельности для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет;

19) вести аналитическую работу по показателям, структуре педиатрической службы и маршрутизации детей для оказания медицинской помощи;

20) 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».

10. 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 начальника отдела в пределах делегируемых полномочий в государственных органах Костромской области, иных органах и организациях;

2) 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;

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

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

5) контролировать состояние выполнения поручаемых служебных заданий, а также соблюдение работниками отдела служебного распорядка в отсутствие начальника отдела;

6) пользоваться в установленном порядке информационными базами и банками данных Костромской области, иных государственных органов, а также создавать собственные;

7) вносить предложения о поощрениях и взысканиях работников департамента здравоохранения и подведомственных учреждений;

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

11. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) 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, 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.

20.  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.