

## **Общие сведения:**

Департамент здравоохранения Ивановской области объявляет о проведении конкурса для включения в кадровый резерв Департамента здравоохранения Ивановской области для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области **в отделе по организации и контролю качества медицинской помощи взрослому населению управления развития медицинской помощи взрослому населению Департамента здравоохранения Ивановской области – начальник отдела (кадровый резерв).**

## **Основные обязанности:**

### **Начальник отдела:**

- Выполнять поручения руководителей, либо лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.
- Исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом на высоком профессиональном уровне.
- Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.
- Соблюдать Служебный распорядок Департамента здравоохранения Ивановской области.
- Соблюдать распоряжения Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, приказы и распоряжения Департамента здравоохранения Ивановской области и обеспечивать их исполнение.
- Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
- Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
- Проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами.
- Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.
- Не допускать и предотвращать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его репутации, репутации Департамента здравоохранения Ивановской области и авторитету Правительства Ивановской области.
- Сообщать в письменной форме начальнику Департамента здравоохранения Ивановской области информацию о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.
- Соблюдать правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

- Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты на своем рабочем месте, в помещениях Департамента здравоохранения Ивановской области и Правительства Ивановской области.
- Осуществлять непосредственное руководство Отделом.
- Обеспечивать эффективное взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Департамента здравоохранения Ивановской области, подведомственными организациями, органами исполнительной власти Ивановской области, структурными подразделениями аппарата Правительства Ивановской области, территориальным фондом обязательного медицинского страхования Ивановской области, органами местного самоуправления Ивановской области, общественными объединениями и другими организациями;
- Организовать работу по контролю за исполнением поручений руководителей, либо лиц, исполняющих их обязанности, а также поручений, содержащихся в указах и распоряжениях Губернатора Ивановской области, постановлениях и распоряжениях Правительства Ивановской области, приказах и распоряжениях Департамента здравоохранения Ивановской области и протоколах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- Организовать соблюдение правил делопроизводства в Отделе, учет и хранение полученных на исполнение документов и материалов, своевременную сдачу их в соответствующие структурные подразделения Департамента здравоохранения Ивановской области.
- Рассматривать и обеспечивать проработку вопросов, отнесенных к компетенции Отдела, своевременную и качественную подготовку проектов ответов на поступившие вопросы.
- Осуществлять по поручению руководителей, либо лиц, исполняющих их обязанности, подготовку аналитических, справочных и иных материалов, необходимых для проведения заседаний Правительства Ивановской области, коллегии Департамента здравоохранения Ивановской области, заседаний консультативных и совещательных органов, возглавляемых начальником Департамента здравоохранения Ивановской области, а также материалы к докладам и выступлениям для других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- Осуществлять контроль за качественным, своевременным и в полном объеме исполнением Отделом поручений руководителей, либо лиц, исполняющих их обязанности.
- Участвовать по поручению руководителей, либо лиц, исполняющих их обязанности, в разработке проектов правовых актов, планов и программ, в части вопросов отнесенных к компетенции Отдела.
- Рассматривать предложения и обращения граждан, относящихся к компетенции Отдела, осуществлять подготовку проектов ответов и вносить предложения о принятии по ним необходимых мер.
- Осуществлять ведение приема граждан в пределах своих полномочий.
- Принимать участие в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в том числе и по поручению руководителей, либо лиц, исполняющих их обязанности.

- Организовать, контролировать и анализировать работу Отдела, устанавливать круг вопросов, относящихся к компетенции сотрудников Отдела, распределять обязанности между государственными служащими Отдела, осуществлять контроль за соблюдением ими своих должностных обязанностей, правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности.
- Вносить начальнику Департамента здравоохранения Ивановской области, первому заместителю начальника Департамента здравоохранения Ивановской области и начальнику управления по организации лечебно-профилактической помощи взрослому населению Департамента здравоохранения Ивановской области предложения о поощрении государственных гражданских служащих Отдела и проведении в отношении их служебной проверки.
- Совместно с управлением юридической и кадровой политики Департамента здравоохранения Ивановской области решать вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы в отделе, в том числе вносить предложения по подбору, расстановке, переподготовке и повышению квалификации кадров Отдела, в установленных случаях – проведении аттестаций, квалификационных экзаменов, присвоения классных чинов и установления надбавок к должностным окладам.
- Распределять обязанности между государственными гражданскими служащими Отдела, принимать участие в разработке проектов должностных регламентов государственных гражданских служащих Отдела.
- Обеспечивать в Отделе мероприятия по неразглашению государственными гражданскими служащими Отдела служебной информации ограниченного распространения.
- Выполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
- Информировать отдел кадровой политики управления юридической и кадровой политики Департамента здравоохранения Ивановской области в течение семи календарных дней об изменении персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».
- Уведомлять начальника Департамента здравоохранения Ивановской области о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
- Соблюдать правовые акты и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, и Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области, утвержденное постановлением Правительства Ивановской области от 24.02.2010 № 36-п, в том числе надлежащим

образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно передавать их ответственному должностному лицу, в том числе при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытии в служебную командировку, предполагаемой временной нетрудоспособности или освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области.

- Придерживаться Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ивановской области, утвержденного Советом по кадровой политике Ивановской области 05.03.2011.

- Отчитываться перед руководителями по их поручениям о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

- Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей за исключением неправомερных.

## **Требования к претендентам**

### **Знание:**

- Конституцию Российской Федерации, Устав Ивановской области;
- законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

- федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Ивановской области, указы и распоряжения Губернатора Ивановской области, постановления и распоряжения Правительства Ивановской области, нормативные правовые акты Министерства здравоохранения Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу деятельности отдела по организации и контролю качества медицинской помощи взрослому населению управления по организации лечебно-профилактической помощи взрослому населению Департамента здравоохранения Ивановской области (далее – Отдел) применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;

- положение о Департаменте здравоохранения Ивановской области;
- положение об управлении по организации лечебно-профилактической помощи взрослому населению Департамента здравоохранения Ивановской области (далее – Управление); положение об Отделе;

- правила документооборота и работы со служебной информацией;
- нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- основы государственного и муниципального управления, права, экономики, организации труда, основы производства и управления;

- основы управления персоналом;
  - порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Ивановской области;
  - правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
  - правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
  - аппаратное и программное обеспечение;
  - возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
  - общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- основы проектного управления.

### **Навыки:**

- организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;
- владения оргтехникой и средствами коммуникации;
- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- делового и профессионального общения;
- стратегического планирования, координирования и организации совместной деятельности;
- аналитической работы;
- системного подхода в решении задач;
- принятия управленческого решения;
- осуществления контроля;
- ведения деловых переговоров, публичных выступлений;
- разрешения конфликтов;
- владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;
- формирования эффективного взаимодействия в коллективе;
- умение ставить перед подчиненными достижимые задачи;
- работы с правовыми актами;
- составления документации на высоком стилистическом уровне;
- подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;
- экспертной работы по профилю деятельности;
- организации работы по взаимосвязям с другими структурными подразделениями Департамента здравоохранения Ивановской области, исполнительными органами государственной власти Ивановской области;
- стратегического планирования и управления групповой

деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе, управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- работы с базами данных;
- работы с системами управления проектами.

**- Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности: не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее одного года стажа работы по медицинской специальности.**

#### **Условия прохождения гражданской службы:**

- Рабочий день: понедельник-четверг с 9:00- 18:00, пятница с 9:00 - 16:45
- Перерыв для отдыха и питания с 13:00-13:45. Государственные гарантии на гражданской службе определены главой 11 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
- Расположение служебного места по должности: г. Иваново, пр. Шереметевский, д. 1.

#### **Условия проведения конкурса.**

- Конкурс проводится среди граждан Российской Федерации, подавших заявление на участие в конкурсе при соблюдении условий, установленных статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации». Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте здравоохранения Ивановской области.

**Форма проведения конкурса: рассмотрение документов и индивидуальное собеседование.**

**Документы для участия в конкурсе:**

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии 3x4 см.;
- в) копия паспорта или заменяющего его документа (заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, **заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы)**;
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001 – ГС/у);
- е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

**ВАЖНО:**

**К основным документам, необходимым для участия в данном конкурсе, необходимо предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с указом Губернатора Ивановской области от 08.02.2011 № 12-уг «О представлении гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ивановской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».**

**Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.**

**Место и время приема документов:**

**г. Иваново, Шереметьевский проспект, д. 1, каб. 411, с 09.06.2015 по 29.06.2015. ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (по пятницам до 16:45) (с 13.00 до 13.45 часов - перерыв) (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней)**

**Предполагаемая дата проведения конкурса – 22.07.2015**