

Общие сведения:

Департамент здравоохранения Ивановской области объявляет о проведении конкурса для включения в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы Ивановской области в отделе организации медицинской помощи в муниципальных образованиях управления развития медицинской помощи взрослому населению Департамента здравоохранения Ивановской области- **специалист-эксперт(кадровый резерв).**

Основные обязанности:

Специалист-эксперт обязан:

- Специалист-эксперт обязан:
- Выполнять поручения руководителей, либо лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.
- Исполнять должностные обязанности на высоком профессиональном уровне.
- Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.
- Соблюдать Служебный распорядок Департамента здравоохранения Ивановской области.
- Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
- Не разглашать 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.
- Исполнять должностные обязанности консультанта и специалиста-эксперта Отдела в случае их временного отсутствия.
- Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Департамента здравоохранения Ивановской области, подведомственными организациями, территориальным фондом обязательного медицинского страхования Ивановской области, общественными объединениями и другими организациями по вопросам, определенным в положении об отделе.
- По поручению руководителей, рассматривать обращения граждан и организаций, в пределах компетенции осуществлять своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и организаций и направлять ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок, в том числе осуществлять передачу ответов на обращения граждан по адресу электронной почты, указанному в обращении.
- Осуществлять подготовку проектов запросов за подписью первого заместителя начальника Департамента здравоохранения Ивановской области;
- Осуществлять по поручению начальника Отдела, начальника Управления подготовку проведения совещаний по вопросам оказания первичной медицинской помощи, скорой медицинской помощи, а также осуществлять подготовку протоколов данных совещаний.
- Осуществлять подготовку проектов приказов об утверждении структуры областных бюджетных учреждений здравоохранения Ивановской области, оказывающих первичную медицинскую помощь взрослому населению.
- Вносить предложения по направлениям своей деятельности в план работы Отдела на предстоящий квартал, осуществлять подготовку отчетов по результатам работы за установленный период.
- Соблюдать правила делопроизводства в Отделе, обеспечить 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 оказания первичной медицинской помощи, скорой медицинской помощи, своевременную и качественную подготовку проектов ответов на

поступившие вопросы.

- Осуществлять по поручению руководителей, либо лиц, исполняющих их обязанности, подготовку аналитических, справочных и иных материалов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- Участвовать по поручению руководителей, либо лиц, исполняющих их обязанности, в разработке проектов правовых актов, планов и программ, в части вопросов отнесенных к компетенции Отдела.
- Осуществлять ведение приема граждан по вопросам оказания первичной медицинской помощи и скорой медицинской помощи в пределах своих полномочий.
- Принимать участие в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
- 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.

-

Требования к претендентам

Претендент должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральные конституционные законы;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения гражданской службы;
- Указы Президента Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации;
- Нормативные правовые акты Министерства здравоохранения РФ;
- Законы Ивановской области;
- Постановления и распоряжения Губернатора и Правительства Ивановской области, касающиеся вопросов, входящих в круг его обязанностей;
- Служебный распорядок центральных исполнительных органов государственной власти Ивановской области и аппарата Правительства Ивановской области;
- Основы государственного и муниципального управления;
- Положение о Департаменте;
- Положение об отделе;
- Положение о защите персональных данных работников Департамента;
- Нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- Основы права и экономики;
- Порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Ивановской области;
- Основы информационного и документационного обеспечения деятельности отдела;
- 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.

Претендент должен обладать следующими навыками:

- 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;
- подготовки аналитического материала,
- нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач,
- консультирования,
- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности структурного подразделения,
- организационной работы,
- подготовки проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности,
- экспертной работы по профилю деятельности,
- подготовки проектов нормативных правовых актов и иных правовых актов по направлению деятельности,
- составления и исполнении перспективных и текущих планов,
- организации работы по взаимосвязям с другими структурными подразделениями Департамента, 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, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных
- Наличие высшего образования;
- Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по 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».

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.

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.**