

ВАКАНСИИ

Главный консультант юридической группы Департамента здравоохранения Ивановской области (для замещения вакантной должности)

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

вырабатывает предложения по подготовке проектов правовых актов Ивановской области в сфере здравоохранения;

участвует в подготовке или подготавливает программные документы Правительства Ивановской области;

разрабатывает, участвует в разработке, проводит экспертизу, согласовывает и подготавливает для внесения в Правительство Ивановской области совместно с другими заинтересованными структурными подразделениями Департамента проекты правовых актов и иные документы, по которым требуется решение Правительства Ивановской области, а также разрабатывает, участвует в разработке, проводит экспертизу и осуществляет согласование правовых актов Департамента;

участвует в разработке (проводит экспертизу) приказов ненормативного характера по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Департамента, а также при отсутствии замечаний и предложений согласовывает их;

принимает необходимые меры в целях реализации правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции юридической группы;

готовит (участвует в подготовке) совместно со структурными подразделениями Департамента проекты заключений, отзывов, поправок на проекты правовых актов, поступающих на рассмотрение в Департамент;

участвует в подготовке проектов соглашений Ивановской области в сфере здравоохранения, проводит правовую экспертизу проектов указанных соглашений;

обеспечивает соблюдение структурными подразделениями Департамента правил юридической техники при подготовке проектов правовых актов;

участвует в проведении совещаний, семинаров и иных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;

принимает участие в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, в том числе и по поручению начальника Департамента или его заместителей;

готовит справочные и иные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, в целях обеспечения участия должностных лиц Департамента в комиссиях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;

готовит предложения по вопросам утверждения служебного распорядка, административных, должностных и других регламентов;

запрашивает справки и другие документы, необходимые для реализации возложенных на Департамент функций, у подведомственных организаций, в установленном порядке;

осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности юридической группы;

в пределах компетенции осуществляет своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и организаций и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТАМ

Высшее образование.

Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы.

Без предъявления требований к стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Юриспруденция».

ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

от 22700 руб. до 31000 руб.

ГРУППА И КАТЕГОРИЯ ДОЛЖНОСТИ

Старшая, Специалисты

ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

а) личное заявление;

б) заполненная и подписанная анкета по форме утвержденной Правительством Российской Федерации с приложением фотографии 3х4 см.;

в) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) **заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)** или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов 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.

УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

Время и место приема документов:

Пн-чт с 9.00 до 18.00 (кроме обеденного перерыва с 13.00 до 13.45),
пт. с 9.00 до 16.45 (кроме обеденного перерыва с 13.00 до 13.45),
г. Иваново, Шереметьевский проспект, д. 1, каб. 411

СРОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

с 07 февраля 2018 г. до 27 февраля 2018 г.

СРОК, ДО ИСТЕЧЕНИЯ КОТОРОГО ПРИНИМАЮТСЯ ДОКУМЕНТЫ

по 27 февраля 2018 г. включительно

ПРЕДПОЛАГАЕМАЯ ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

16 марта 2018 г.

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.

Нормированный рабочий день.

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, проспект Шереметевский, д. 1.

ТИП СЛУЖЕБНОГО КОНТРАКТА

Бессрочный

Знания и умения

Должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральные конституционные законы;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения гражданской службы;
- Законодательство и нормативные правовые акты о контрактной системе;
- 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;
- Основы государственного и муниципального управления; Положение о Департаменте здравоохранения Ивановской области;
- Положение об отделе закупок и материально-технического обеспечения Департамента;
- Служебный распорядок Департамента здравоохранения Ивановской области;
- Основы гражданского, трудового законодательства;
- Правила документооборота и работы со служебной информацией;
- Нормы охраны труда и противопожарной защиты; Основы управления персоналом;
- Положение о защите персональных данных работников Департамента здравоохранения Ивановской области;
- Порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Департаментом;
- Основы права и экономики;
- Основы производства и управления в условиях рыночных отношений;
- Социально-политические аспекты развития общества; -
- 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.

Наличие умений:

- 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 претензий, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

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, тестирование, индивидуальное собеседование.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме