18.07.2017 г. Департамент здравоохранения Костромской области

(ул. Свердлова, 129, г.Кострома, 156029, тел. (4942) 31-25-57)

сообщает о проведении конкурса на включение в кадровый резерв на должности государственной гражданской службы Костромской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование вакантной должности | Квалификационные требования к уровню образования | Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы |
| Ведущий специалист-эксперт отдела анализа, прогнозирования и реализации программ развития здравоохранения | Высшее образование | Требования не предъявляются |
| Старший специалист 2 разряда отдела анализа, прогнозирования и реализации программ развития здравоохранения | Среднее профессиональное или высшее образование | Требования не предъявляются |

1. Квалификационные требования к уровню профессиональных знаний и навыков по указанным должностям: знание федерального и областного законодательства в сфере здравоохранения, о государственной гражданской службе Российской Федерации и Костромской области, задач и функций, стоящих перед департаментом, обладание навыками применения его на практике; подготовки аналитического материала; системного подхода в решении задач; консультирования; разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности структурного подразделения; работа с современными информационными технологиями и информационными системами, работа с оргтехникой и средствами коммуникации, составление документов аналитического, делового и справочно-информационного характера, навыки делового и профессионального общения.
2. Прием документов осуществляется с 18.07.2017 года по 07.08.2017 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.

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

- ведущий специалист-эксперт отдела анализа, прогнозирования и реализации программ развития здравоохранения: нормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата:13 000-15 000;

- старший специалист 2 разряда отдела анализа, прогнозирования и реализации программ развития здравоохранения: нормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата:11 000-13 500.

4. Участники конкурса представляют в отдел образования, правовой и кадровой работы департамента следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию 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](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) документ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования: справка из информационного центра УМВД России по Костромской области;

ж) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной 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»;

з) 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» (http://dzo-kostroma.ru/cadre/114-contests/10456-forma.html);

и) 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.

5. Государственный гражданский служащий, замещающий должность в департаменте здравоохранения Костромской области и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя директора департамента здравоохранения Костромской области.

6. Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте здравоохранения Костромской области, представляет заявление на имя директора департамента здравоохранения Костромской области и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, [анкету](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=71834;fld=134;dst=100007) установленной формы.

7. Дата, место и время проведения второго этапа конкурса будут сообщены претендентам, допущенным к участию в конкурсе, за 15 дней до его проведения, конкурс проводится в форме тестирования и собеседования.

8. Подробную информацию о проведении конкурса и условиях прохождения государственной гражданской службы на указанных должностях можно получить в отделе образования, правовой и кадровой работы департамента.

9. Специалист, ответственный за прием документов: Макаренко Ольга Николаевна – ведущий специалист-эксперт отдела образования, правовой и кадровой работы, e-mail: makarenkoon@mail.dzo-kostroma.ru (кабинет № 3, тел. 31-25-57).

**Должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела анализа, прогнозирования и реализации программ развития здравоохранения**

Исходя из задач и функций отдела анализа, прогнозирования и реализации программ развития здравоохранения ведущий специалист-эксперт обязан:

1. Участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела.

2. Готовить проекты постановлений администрации Костромской области о внесении изменений в государственную программу «Развитие здравоохранения Костромской области», программу государственных гарантий бесплатного оказания медицинской помощи населению.

3. Представлять в Министерство здравоохранения Российской Федерации ежегодный доклад в соответствии с пунктом 4 поручения правительства РФ от 17.05.2012 №ДМ-П12-2803 по обеспечению выполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 598 «О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения».

4. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий государственной программы «Развитие здравоохранения Костромской области», организовывать ведение отчетности и обеспечивать ее предоставление соответствующим органам государственной власти.

5. Ежемесячно направлять в департамент экономического развития Костромской области информацию о результатах реализации мероприятий государственной программы «Развитие здравоохранения Костромской области».

6. Ежемесячно направлять в Управление Росздравнадзора по Костромской области информацию о выполнении мероприятий государственной программы «Развитие здравоохранения Костромской области» в соответствии с запросами.

7. Ежемесячно размещать в программно-аппаратном комплексе информацию о поступивших лекарственных средствах, оборудовании, сведения об использовании средств федерального и областного бюджетов в рамках реализации государственной программы Развитие здравоохранения Костромской области».

8. Ежемесячно проводить мониторинг использования оборудования, поступившего в рамках реализации приоритетного национального проекта «Здоровье», лечебными учреждениями Костромской области, согласно данных программы автоматизированной информационной системы мониторинга медицинских изделий (АИС ММИ).

9. Направлять письма в лечебные учреждения Костромской области, в которых оборудование, поступившее в рамках реализации приоритетного национального проекта «Здоровье» в 2006-2007 годах, простаивает длительный срок или не по объективным причинам, с целью указания причины длительности простоя.

10. Ежемесячно осуществлять мониторинг социально-экономической ситуации в Костромской области.

11. Ежемесячно осуществлять анализ привлечения средств федерального бюджета в рамках государственной программы.

12. Представлять информацию в управление внутренней политики администрации Костромской области для организации рабочей поездки губернатора области в муниципальное образование Костромской области по состоянию отрасли здравоохранения.

13. Еженедельно представлять информацию в управление по вопросам внутренней политики администрации Костромской области о выездах в муниципальные образования Костромской области руководящего состава департамента здравоохранения области.

14. Проводить анализ ресурсов системы здравоохранения области (сети учреждений области, обеспеченности   учреждений   здравоохранения медицинскими кадрами, оплаты труда в отрасли здравоохранения, состояния материально-технической базы учреждений здравоохранения).

15. Составлять справки, периодическую и оперативную отчетность ресурсов системы здравоохранения области.

16. Представлять информацию по запросам исполнительных органов государственной власти и других организаций по вопросам компетенции отдела.

17. Разрабатывать приказы департамента здравоохранения Костромской области по вопросам компетенции отдела.

18. Консультировать государственных гражданских служащих и других категорий граждан по вопросам компетенции отдела.

19. Готовить ответы на обращения граждан в установленной сфере деятельности.

20. Исполнять обязанности, предусмотренные действующим законодательством о государственной гражданской службе.

21. Составлять ежегодно отчет по форме № 62 «Сведения об оказании и финансировании медицинской помощи населению».

**Должностные обязанности старшего специалиста 2 разряда** **отдела анализа, прогнозирования и реализации программ развития здравоохранения**

Исходя из задач и функций отдела анализа, прогнозирования и реализации программ развития здравоохранения, старший специалист 2 разряда обязан:

1. Вести служебный документооборот отдела:

1.1. Регистрация входящей документации,

1.2. Контроль сроков исполнения документов, поручений,

1.3. Регистрация исходящей документации.

2. Ежемесячно вести регистр медицинских работников, имеющих право осуществлять самостоятельный амбулаторный прием.

3.Ежеквартально составлять отчет по реализации приоритетного национального проекта «Здоровье» в части оказания медицинской помощи беременным женщинам и детям первого года жизни.

4. Доводить до сведения медицинских учреждений необходимую информацию по вопросам реализации государственной программы «Развитие здравоохранения Костромской области».

5. Ежеквартально предоставлять в Министерство здравоохранения РФ Сведения о финансовом обеспечении территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи по источникам ее финансового обеспечения.

6. Консультировать по телефону медицинские учреждения в рамках своей компетенции.

7. Работать с письменными обращениями граждан в рамках своей компетенции.

8. Готовить необходимую информацию для совещаний в рамках своей компетенции.

9. Формировать и представлять в Министерство здравоохранения Российской Федерации текущую информацию.

10. Консультировать государственных гражданских служащих и других категорий граждан по вопросам своей компетенции.

11. Осуществлять сбор, накопление информации и других необходимых материалов для плановой работы.

12. Печать служебные документы, различные материалы.

13. Выполнять при необходимости копировально-множительные работы.

14. Обеспечивать отправку документов по средствам факсимильной связи.

15. Нести ответственность за своевременность и качественное выполнение возложенных задач и обязанностей.

16. Готовить ответы на обращения граждан в установленной сфере деятельности.

17. Исполнять обязанности, предусмотренные действующим законодательством о государственной гражданской службе.