18 июля 2017 года департамент здравоохранения Костромской
области (156029, г.Кострома, ул. Свердлова, 129, тел. (4942) 31-25-57)
сообщает о проведении конкурса на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Костромской области:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование вакантной должности | Квалификационные требования к уровню образования | Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы |
| Заместитель начальника отдела анализа, прогнозирования и реализации программ развития здравоохранения | Высшее образование | Наличие стажа государственной гражданской службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет. Для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения ведущих должностей гражданской службы - не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности |
| Консультант отдела организациимедицинской помощи ипрофилактическойработы | Высшее медицинское образование или среднее медицинское образование и высшее образование или высшее образование по специальности «Сестринское дело» | Наличие стажа гражданской службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет. Для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения ведущих должностей гражданской службы - не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности |
| Ведущий специалист-эксперт отдела финансово-экономической деятельности | Высшее(экономическое) 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:

* заместитель начальника отдела анализа, прогнозирования и реализации программ развития здравоохранения: ненормированный служебный день, командировки (20 %), заработная плата: 24 000-27 000;
* консультант отдела организации медицинской помощи и профилактической работы: ненормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 19 000-22 000;
* ведущий специалист-эксперт отдела финансово-экономической деятельности: нормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 13 000-15 000.

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 «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](http://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.

1. 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.
2. 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 установленной формы.
3. 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.

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 на Портале государственной службы и управленческих кадров в разделе «Образование» [http://gossluzhba. gov.ru.](http://gossluzhba.gov.ru/)

1. Подробную информацию о проведении конкурса и условиях прохождения государственной гражданской службы на указанных должностях можно получить в отделе образования, правовой и кадровой работы департамента.
2. 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 заместителя начальника отдела анализа, прогнозирования и реализации программ развития здравоохранения

Исходя из задач и функций отдела анализа, прогнозирования и реализации программ развития здравоохранения заместитель начальника отдела обязан:

1. Участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела.
2. Нести ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел.

3. Участвовать в разработке плана развития здравоохранения области и
соответствующих программ.

1. Проводить мониторинг реализации основных направлений деятельности отдела.
2. Разрабатывать проекты государственных программ в сфере здравоохранения.
3. Готовить проекты законов Костромской области, постановлений и распоряжений губернатора Костромской области, постановлений и распоряжений администрации Костромской области в соответствии с федеральными нормативными документами в рамках реализации государственной программы «Развитие здравоохранения Костромской области».
4. Осуществлять мониторинг результатов реализации государственной программы «Развитие здравоохранения Костромской области».
5. Проводить оценку эффективности реализации государственной программы «Развитие здравоохранения Костромской области».

9. Готовить справки и аналитические материалы в рамках реализации
государственной программы «Развитие здравоохранения Костромской области».

10. Участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий
государственной программы «Развитие здравоохранения Костромской области».

1. Готовить документы для передачи поступившего имущества из федеральной собственности в областную собственность.
2. Составлять заявки на централизованную поставку лекарственных препаратов, определенных постановлениями Правительства Российской Федерации, для лечения больных туберкулёзом.
3. Готовить проекты Соглашений и пакет документов о выполнении условий Соглашения между Министерством здравоохранения Российской Федерации и администрацией Костромской области в рамках реализации государственной программы «Развитие здравоохранения Костромской области».
4. Готовить ответы на запросы органов государственной власти Костромской области в пределах своей компетенции.

15. Исполнять поручения губернатора Костромской области, заместителя
губернатора Костромской области в пределах своей компетенции;

1. Готовить информационные материалы о ходе реализации программы «Развитие здравоохранения Костромской области» для губернатора области, областной Думы, на заседание рабочей группы по реализации приоритетного национального проекта в сфере здравоохранения в Костромской области.
2. Работать с руководителями и специалистами департамента здравоохранения и подведомственных учреждений по вопросам компетенции отдела.
3. Осуществлять своевременное предоставление отчетности в вышестоящие организации и ведомства по всем направлениям реализации государственной программы «Развитие здравоохранения Костромской области».
4. Консультировать государственных гражданских служащих и других категорий граждан по вопросам своей компетенции.

20. Разрабатывать приказы департамента здравоохранения по вопросам
реализации мероприятий государственной программы «Развитие здравоохранения
Костромской области».

21. Готовить предложения о принятии изменений, отмене правовых
актов губернатора области, администрации области, областной Думы в рамках реализации
государственной программы «Развитие здравоохранения Костромской области».

1. Предоставлять отчетность по реализации основных направлений деятельности отдела (месячную, квартальную, полугодовую, годовую).
2. Проводить работу с устными и письменными обращениями граждан, организаций по вопросам своей компетенции.
3. Участвовать в проведении проверок деятельности подведомственных учреждений по вопросам компетенции отдела.

Должностные обязанности консультанта отдела организации медицинской помощи и профилактической работы

Исходя из задач и функций отдела организации медицинской помощи и профилактической работы консультант обязан:

1. 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.
2. Разрабатывать проекты правовых актов (приказов, распоряжений, решений) по вопросам работы отдела, участвовать по разделам деятельности отдела в подготовке правовых актов другими структурными подразделениями.
3. Участвовать в подготовке ежегодного Государственного доклада о состоянии здоровья населения области и деятельности системы здравоохранения;
4. Осуществлять контроль за качественным и своевременным выполнением поручений.
5. Организовывать взаимодействие подразделения с другими подразделениями, подведомственными учреждениями, главными внештатными специалистами департамента здравоохранения Костромской области, другими ведомствами и организациями.
6. Осуществлять работу, направленную на соблюдение антикоррупционного законодательства в отрасли здравоохранения региона.
7. Разрабатывать информацию по вопросам установленной сферы деятельности для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет.
8. Обеспечивать защиту конфиденциальной информации.
9. Готовить ответы на обращения граждан в установленной форме.
10. Организовывать и осуществлять прием граждан по личным вопросам.
11. Организовывать и участвовать в выездах и посещениях государственных медицинских учреждений с целью проверок, оказания организационно-методической помощи.
12. Участвовать в разработке программы государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи, целевых программ в части вопросов, относящихся к полномочиям отдела.
13. Участвовать в разработке нормативных документов, по формированию военно-врачебной призывной комиссии, в обеспечении участия врачей государственных учреждений здравоохранения в работе комиссии.
14. Участвовать в заседании коллегий, конференциях, рабочих совещаниях по вопросам, находящимся в компетенции отдела.
15. Самостоятельно вести отдельные разделы работы отдела с разработкой нормативной базы, ведением мониторинга, подготовкой отчетов в соответствующие органы.
16. 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).
17. Принимать участие в работе телефона горячей линии департамента здравоохранения Костромской области по вопросам деятельности отдела в соответствии с утвержденным графиком.
18. Проводить разъяснительную работу с гражданами, находящимися на амбулаторно-поликлиническом обследовании и лечении, о порядке направления на обследование и лечение по видам медицинских работ и услуг, не оказываемым в медицинских учреждениях Костромской области, за исключением

высокотехнологичных и возмещения средств за эти услуги.

1. Осуществлять методическую помощь в организации подведомственными учреждениями профилактической работы среди населения.
2. Участвовать в проведении проверок деятельности подведомственных учреждений по вопросам компетенции отдела.

Должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела финансово-экономической деятельности

Исходя из задач и функций отдела финансово-экономической деятельности, ведущий специалист - эксперт обязан:

1. Подготавливать к утверждению планы финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений на очередной финансовый год в части средств, выделяемых из областного бюджета в виде субсидий на выполнение государственного задания, а также на цели, не связанные с выполнением государственного задания:
* на соответствие показателям, утвержденном законом о бюджете;
* на правильность ведомственной, функциональной, экономической и прочей классификации расходов.
1. Доводить уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах и предельных объемах финансирования бюджетных обязательств до получателей бюджетных средств.

3. Анализировать и согласовывать заявки-предложения подведомственных
бюджетных учреждений по внесению изменений в планы финансово-хозяйственной
деятельности в части перераспределения средств, выделяемых из областного бюджета в
виде субсидий на выполнение государственного задания, а также на цели, не связанные с
выполнением государственного задания.

1. Подготавливать и направлять в департамент финансов, как орган исполняющий бюджет, обоснованную сводную заявку предложений о внесении изменений в планы финансово-хозяйственной деятельности подведомственных бюджетных учреждений в части средств, выделяемых из областного бюджета в виде субсидий на выполнение государственного задания, а также на цели, не связанные с выполнением государственного задания.
2. Осуществлять работу в программе УРМ, АС «БЮДЖЕТ», «Электронный бюджет».
3. Осуществлять контроль и проверку достоверности сведений, представляемых государственными медицинскими организациями в соглашениях на субсидий на выполнение государственного задания, а также на цели, не связанные с выполнением государственного задания.
4. Работать с письменными и устными обращениями граждан и организаций по вопросам своей компетенции.
5. Участвовать в выполнении поручений губернатора Костромской области и заместителей губернатора области.
6. Осуществлять сбор, накопление информации и других необходимых материалов для плановой работы и выполнения отдельных заданий. 3.9. Подготовка заключений по вопросам финансово - экономического характера.

10. Осуществлять работу в системе удаленного рабочего места
автоматизированной системы «Бюджет».

11 . Оказывать методическую и консультационную помощь специалистам финансовых служб подведомственных учреждений по вопросам. Входящим в сою компетенцию.

12. Осуществлять контроль, мониторинг деятельности подведомственных учреждений.

13 . Принимать участие в разработке проектов постановлений, планов.

14. Участвовать в разработке ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых государственными учреждениями здравоохранения Костромской области.