**Объявление внутреннего конкурса среди государственных служащих данного государственного органа для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»**

**Общие квалификационные требования к участникам конкурса:**

**для категорий D-O-2, D-O-3:** высшее образование, в соответствии с приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 «Об утверждении Типовых квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса “Б” (с учетом изменений приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции Республики Кзахстан от 10 мая 2017 года № 98).

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** |
|  | **min** | **max** |
| **D-O-2** | 163233 | 220697 |
| **D-O-3** | 109932 | 148242 |

**Управление здравоохранения Павлодарской области, 140000, Павлодарская область, город Павлодар, ул. Исы Байзакова 151/2, кабинет 305, телефон для справок 8(7182) 67-53-10, 67-51-37 электронная почта: kense.dz@pavlodar.gov.kz объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»:**

 **1. Заместитель руководителя управления здравоохранения области категория «D-О-2», индекс должности (1-01-3).**

**Функциональные обязанности:** Координация деятельности отделов управления здравоохранения: отдела государственных закупок, отдела бухгалтерского учета, отдела экономики и планирования бюджетных программ, отдела юридической работы. Мониторинг за эффективным использованием медицинского оборудования. Анализ выполнения государственного заказа области. Анализ финансово-хозяйственной деятельности лечебно-профилактических организаций области. Контроль за проведением государственных закупок товаров, работ и услуг. Организация и координация работы по формированию бюджета здравоохранения области. Осуществление контроля за освоением бюджетных средств и целевых текущих трансфертов. Обеспечение соблюдения и защиты прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц, рассмотрение в порядке и сроки, установленные законодательством, обращений граждан, принятие по ним необходимых мер. Выполнение приказов, распоряжений, решений и указаний руководства вышестоящих органов и должностных лиц, изданные в пределах их полномочий. Является председателем тендерной комиссии по закупу фармацевтических услуг, лекарственных средств и изделий медицинского назначения. Заверяет все бюджетные заявки, расчеты, договора. Подписывает накладные, счета-фактуры по поступающим лекарственным средствам, согласно договоров СК Фармации и поставщиков.

**Требования к участникам конкурса:**

Высшее образование: в области прав, социальных наук, технические науки и технологии, экономики и бизнеса (юриспруденция, международное право экономика, учет и аудит, финансы, мировая экономика, государственное и местное управление, машиностроение,)

Знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

**Опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:**

1) не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе
не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий А-4, B-4, C-3, C-O-4, C-R-1,
D-4, D-O-3, Е-2, E-R-1 или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

2) не менее четырех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории,
в том числе не менее одного года стажа государственной службы
на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, либо не ниже категорий А-4, B-4, C-3, C-O-4, C-R-1, D-4, D-O-3, Е-2, E-R-1, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

3) не менее трех лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий А-4, B-4, C-3, C-O-4, C-R-1, D-4, D-O-3, Е-2,
E-R-1 или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических должностях, или в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

4) не менее четырех лет стажа государственной службы, в том числе
не менее двух лет на руководящих должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального либо областного уровней, или на руководящих должностях не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

5) не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий А-4, B-4, C-3, C-O-4, C-R-1,
D-4, D-O-3, Е-2, E-R-1, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром, при условии завершения обучения по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан на основании государственного заказа или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией или при наличии ученой степени;

6) не менее четырех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории,
в том числе не менее одного года на руководящих должностях.\*\*

 **2. Руководитель отдела государственных закупок управления здравоохранения области категория «D-О-3», индекс должности (9-01-1).**

**Функциональные обязанности:** Организация и проведение государственных закупок товаров, работ и услуг управления здравоохранения области. Мониторинг за осуществлением государственных закупок товаров, работ и услуг управления здравоохранения области. Мониторинг за осуществлением государственных закупок товаров, работ и услуг медицинских организаций здравоохранения области. Осуществление контроля за исполнением договорных обязательств поставщиками по государственным закупкам товаров, работ и услуг управление здравоохранения Павлодарской области. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц по направлениям деятельности. Контроль за осуществлением подготовки и составления годового плана государственных закупок. Осуществление полномочий в пределах предоставленных прав и в соответствии с должностными обязанностями. Исполнение приказов, рабочих распоряжения руководителя управления, заместителей руководителя управления. Оказание методической помощи в организации и проведении государственных закупок медицинским организациям здравоохранения области. Представление по доверенности интересов управления здравоохранения области в судебных и других органах при рассмотрении вопросов по государственным закупкам. Совершенствование работы отдела. Принятие мер по недопущению конфликта интересов. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Соблюдение норм служебной этики, установленные законодательством. Ведение номенклатурных папок.

**Требования к участникам конкурса:**

Высшее образование: в области права, социальных наук, экономики и бизнеса (юриспруденция, экономика, финансы, учет и аудит).

Знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

 **3. Руководитель отдела ПМСП и общественного здравоохранения управления здравоохранения области категория «D-О-3», индекс должности (12-01-1).**

**Функциональные обязанности:** Организация и осуществление руководства деятельностью отдела, координация работы специалистов отдела. Осуществление анализа эпидемиологической ситуации в организациях ПМСП области. Оказание методической и практической помощи организациям ПМСП области по оказанию амбулаторно-поликлинической помощи населению области. Организация и участие в консилиумах, совещаниях с руководителями и специалистами медицинских организаций области. Взаимодействие с медицинскими организациями и другими государственными органами по оказанию амбулаторно-поликлинической помощи и государственных услуг организациями ПМСП области. Анализ работы организаций ПМСП области по внедрению интегрированной модели оказания медицинской помощи по 5 группам заболеваний, наиболее влияющих на демографическую ситуацию. Проведение анализа смертности, заболеваемости от социально - значимых заболеваний с принятием мер и мероприятий по снижению. Способствование повышению эффективности и качества оказания амбулаторно-поликлинической помощи населению. Осуществление контроля за внедрением в практику новых методов профилактики, диагностики и лечения. Осуществление контроля за отбором и направлением больных, взрослого населения, на высокоспециализированную помощь. Осуществление контроля за качеством проведения скрининговых мероприятий, профилактических осмотров организациями ПМСП области. Осуществление контроля за потребностью бесплатными лекарственными препаратами на амбулаторном уровне. Осуществление мониторинга деятельности регистра прикрепленного населения, «Д» больных. Осуществление контроля за деятельностью амбулаторно-поликлинических служб по исполнению индикаторов СКПН. Подготовка материалов и выступлений, работа с населением в общественных приемных в филиалах партии «НҰР ОТАН». Подготовка материалов и организация проведения коллегий управления здравоохранения области, Общественного Совета по защите прав пациентов и противодействию коррупции в области здравоохранения при акимате Павлодарской области, лечебно-профилактического Совета, Координационного Совета по охране здоровья. Подготовка материалов, выступлений, паспортов объектов, маршрутов и готовности медицинских организаций при посещений объектов ПМСП должностными лицами. Организация и проведение работы по соблюдению этики и деонтологии врачами и средними медицинскими работниками. Организация и проведение заседаний обществ, семинаров, конференций. Контролирование соблюдения норм сети организаций ПМСП, своевременное предоставление предложений по реорганизации для приведения сети ПМСП к государственному нормативу. Контролирование процесса эффективного использования медицинского оборудования, изделий медицинского назначения в организациях ПМСП области. Мониторинг работы передвижных медицинских комплексов. Организация работы по подготовке к аккредитации организаций ПМСП. Рассмотрение и исполнение документов, поступающих из Министерства здравоохранения Республики Казахстан, акимата Павлодарской области, управлений области по оказанию амбулаторно-поликлинической помощи. Выполнение приказов руководителя, решений и указаний вышестоящих органов и должностных лиц, изданных в пределах их полномочий. Участие в разработке и обеспечении выполнения мероприятий Плана развития территорий, Программы «Денсаулық». Рассмотрение обращений физических и юридических лиц по направлениям деятельности отдела. Контроль по своевременности и качеству оказания государственных услуг, оказываемых в организациях ПМСП области, а также по своевременности предоставления анализов и отчетов в акимат области, в Департамент Агентства по делам государственной службы по Павлодарской области. Обеспечение ведения номенклатурных папок. Мониторинг отказов от профилактических прививок в области, составление годового Плана профилактических прививок по Павлодарской области. Мониторинг профилактических медицинских осмотров детей в возрасте от 0 до 18 лет по Павлодарской области. Мониторинг Дорожной карты «Внедрение новых стандартов диагностики и лечения редких болезней у детей в Республике Казахстан на 2017-2019г.г.». Мониторинг по оздоровлению детей-школьников. Мониторинг Дорожной карты по передаче школьной медицины из системы образования в систему здравоохранения, по переходу на участковый принцип обслуживания педиатрами детей в возрасте от 0 до 6 лет. Мониторинг показателей заболеваемости и смертности детей в возрасте от 0 до 5 лет по Павлодарской области. Мониторинг Дорожной карты «Совершенствование диагностики, лечения и реабилитации детей с нарушениями слуха и аномалиями развития уха в Республике Казахстан на 2017-2019 гг.», по совершенствованию реабилитационной службы в Республике Казахстан на 2017-2018 годы. Мониторинг заболеваемости детей инвалидов по области. Мониторинг деятельности Домов ребенка и мероприятий по профилактике социального сиротства по области. Принятие мер по недопущению конфликта интересов. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Укрепления здоровья населения, профилактика болезней, включая ранее выявление нарушений здоровья.

Организация работы по усилению связи между скринингами, профилактикой и управлениями заболеваний.

Организация работы по пропаганде в СМИ здорового образа жизни.

Проведение массовой информационно-разъяснительной кампании среди населения по здоровому образу жизни и скринингам. Разработка и тиражирование информационных материалов. Проведение акций. Размещение информационных материалов на интернет ресурсах.

Осуществление иных обязанностей в пределах компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан, возложенных приказами руководителя управления здравоохранения области.

Составление и реализация плана управления здравоохранения Павлодарской области разъяснительной работы по информированию населения о порядках и сроках оказания государственных услуг, гарантированного объема бесплатной медицинской помощи.

**Требования к участникам конкурса:**

Высшее образование: в области права, здравоохранения и социальное обеспечение (общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, общая медицина).

Знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории. Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

**Опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:**

1) не менее двух лет стажа государственной, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий А-5, B-5, C-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3,
E-R-3, E-G-1, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

2) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории,
в том числе не менее одного года стажа государственной службы
на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий А-5,
B-5, C-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-3, E-G-1, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

3) не менее двух лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий А-5, B-5, C-4, C-O-5, C-R-2,
D-4, D-O-4, Е-3, E-R-3, E-G-1, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром, или в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

4) не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе
не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального либо областного уровней, или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

5) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории,
в том числе не менее одного года на руководящих должностях;\*\*

6) завершение обучения по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан на основании государственного заказа или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

7) наличие ученой степени.\*\*

\*Примечание: данное требование предъявляется для участников общего конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б», а также лиц, назначаемых на внеконкурсной основе на должности помощников, советников первых руководителей государственных органов, пресс-секретарей.

**Для участия во внутреннем конкурсе предоставляются следующие документы:**

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (форма прилагается);

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

Граждане могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov» или интегрированной информационной системы «е-қызмет» в сроки приема документов.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov», их оригиналы представляются не позднее чем **за два часа** до начала собеседования.

Документы должны быть представлены **в** **течение 3 рабочих дней**  со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в ГУ «Управление здравоохранения Павлодарской области», по адресу город Павлодар, ул. И. Байзакова,151/2 в течение **3 рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

 Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели.

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов всех уровней, представители средств массовой информации, аккредитованные в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, других государственных органов, общественных объединений (неправительственных организаций), коммерческих организаций и политических партий, работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в службе управления персоналом (кадровой службе) не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в службу управления персоналом (кадровую службу) копию или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 26 Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б».

При проведении конкурса на должности с узкой специализацией на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты.

Узкой специализацией является специализация, которой обладают менее 5 % сотрудников государственного органа.

В качестве экспертов выступают лица, не являющиеся работниками государственного органа, объявившего конкурс, имеющие опыт работы в областях, соответствующих функциональным направлениям вакантной должности, в том числе в научной сфере, а также специалисты по отбору и продвижению персонала, государственные служащие других государственных органов, депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) граждане производят за счет собственных средств.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 2 к Правилам проведения

 конкурса на занятие административной

государственной должности корпуса «Б»

 Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (государственный орган)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной административной государственной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять. Отвечаю за подлинность представленных документов. Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.