

Объявление общего конкурса для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

Общие квалификационные требования к участникам общего конкурса:

для категории **D-O-4** : высшее образование, в соответствии с приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 12 “Типовые квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса “Б”.

Категория	В зависимости от выслуги лет	
	min	max
D-O-4	83282	112430

***Примечание: в случае если в штатном расписании государственного органа данная должность является низкой, то требования по опыту работы не устанавливаются.*

Государственное учреждение “ Управление здравоохранения Павлодарской области”, 140000, Павлодарская область, г. Павлодар, ул.Исы Байзакова 151/2, кабинет 304, телефон для справок /8(7182) 67-51-37, 67-53-10 электронная почта: kense.dz@pavlodar.gov.kz объявляет общий конкурс для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:

Главный специалист отдела управления персоналом и организационной работы управления здравоохранения области категория «D-O-4», (индекс должности 2-01-3)

Функциональные обязанности: Формирование и ведение учета личных дел административных государственных и гражданских служащих управления здравоохранения области. Внесение в личные дела изменений, связанных с трудовой деятельностью административных государственных и гражданских служащих управления здравоохранения области. Оформление приема, перевода, представления отпусков и увольнения административных государственных и гражданских служащих управления здравоохранения области, в соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственной службе», Трудовым кодексом Республики Казахстан. Подготовка и направление в Департамент государственной службы по Павлодарской области документов по согласованию перевода административных государственных служащих, по запросу резерва государственных служащих. Подготовка в пределах компетенции необходимых материалов для аттестационных, конкурсных, дисциплинарных комиссий управления здравоохранения области. Подготовка объявлений о проведении конкурсов на занятие вакантных административных государственных должностей управления здравоохранения области для последующего опубликования в средствах массовой информации. Подготовка и направление запросов в Управление Комитета по правовой статистике и специальным учетам по Павлодарской области на административных государственных служащих по Подготовка и направление запросов в Управление Комитета по правовой статистике и специальным учетам по Павлодарской области на административных государственных служащих по проверке по возбужденным уголовным делам, коррупционным правонарушениям и преступлениям а также административным правонарушениям. Ведение протоколов аттестационных и конкурсных комиссий управления здравоохранения области. Направление в Департамент агентства государственной службы по Павлодарской области в установленные сроки документов по проведенным конкурсам по замещению вакантных должностей административных государственных служащих и аттестациям. Составление приказов по личному составу, по основной деятельности, по отпускам, по командировкам административных государственных и гражданских служащих управления здравоохранения области. Подготовка приказов по личному составу административных

государственных служащих управления здравоохранения области. Подготовка приказов об отпусках административных государственных служащих управления здравоохранения области. Осуществление подготовки приказов о командировках административных государственных служащих управления здравоохранения области. Подготовка приказов о дисциплинарных взысканиях административных государственных служащих управления здравоохранения области. Регистрации приказов в журналах учета приказов. Своевременное ознакомление и выдача копий с изданными приказами, протоколами указанным в них заинтересованным лицам. Проведение конкурсов на занятие вакантных административных государственных должностей управления здравоохранения области. Составление протоколов заседаний конкурсной комиссии с кадрового резерва государственной службы. Проведение специальных проверок работников государственной службы в органах ДКНБ. Ведение карточек Т-2 на государственных служащих управления здравоохранения области. Ведение учета, предоставления отпусков административным государственным служащим управления здравоохранения области. Осуществление контроля за соблюдением графиков очередных отпусков административных государственных служащих управления здравоохранения области. Подготовка и сдача ежеквартальных отчетов в Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции по Павлодарской области о составе, качестве и сменяемости кадров, а также премировании, наложении и снятии дисциплинарных взысканий и соблюдении Кодекса чести государственного служащего. Подготовка и сдача еженедельного отчета в кадровую службу аппарата Акимата области о численности и вакансиях. Подготовка и сдача годового статистического отчета в кадровую службу аппарата Акимата области. Подготовка и сдача ежемесячного отчета по оценке эффективности деятельности государственных служащих управления здравоохранения области в управление экономики и бюджетного планирования. Ведение работы по повышению квалификации и переподготовки государственных служащих. Ведение протоколов по исчислению стажа для выплаты процентных надбавок за выслугу лет административных государственных и гражданских служащих управления здравоохранения области. Ведение табеля учета рабочего времени государственных и гражданских служащих управления здравоохранения области. Прием и оформление больничных листов о временной нетрудоспособности сотрудников управления здравоохранения и социального развития области. Выдача справок с места работы сотрудникам управления здравоохранения области. Своевременное исполнение контрольных поручений Министерства здравоохранения Республики Казахстан, акимата Павлодарской области и других государственных органов и организаций. Переписка с Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан и другими государственными, негосударственными органами и организациями. Формирование, своевременное заключение, внесение изменений и дополнений в трудовые договоры гражданских служащих управления здравоохранения. Совершенствование работы отдела. Принятие мер по недопущению конфликта интересов. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Ведение номенклатурных папок.

Требования к участникам конкурса:

Высшее образование: в области права, социальных наук, экономики и бизнеса, образования (юриспруденция, государственное и местное управление).

Главный специалист отдела по охране материнства и детства управления здравоохранения области категория Д-О-4, (индекс должности 4-01-2)

Функциональные обязанности: Осуществление полномочий в пределах предоставленных прав и в соответствии с должностными обязанностями. Выполнение приказов и распоряжений руководителей, решений и указаний вышестоящих органов и должностных лиц, изданные в пределах их полномочий. Координация акушерско-гинекологической службы в объектах здравоохранения. Повышение эффективности и качества акушерско-гинекологической помощи женщинам и девочкам-подросткам. Разработка и проведение мероприятий, направленных на снижение гинекологических заболеваний, материнской и младенческой смертности. Ежемесячно проведение заседаний общества врачей акушеров-гинекологов. Организация и проведение лечебно – консультативной помощи женщинам в организациях родовспоможения. Контроль за внедрением в практику новых методов профилактики, диагностики и лечения в акушерстве-гинекологии. Контроль за работой медицинских организаций по внедрению регистра прикрепленного населения. Ежедневный мониторинг за состоянием беременных женщин, передача информации по критическим женщинам в Министерство здравоохранения Республики

Казахстан. Отбор и направление женщин на высокоспециализированную помощь. Отбор и направление семейных пар на экстракорпоральное оплодотворение. Сбор информации, свод и анализ статистических данных по акушерско-гинекологической службе. Подготовка материала к проведению и ответы на поручения областного и республиканского штаба по снижению младенческой и материнской смертности. Мониторинг мероприятий и предоставление информации по реализации Стратегии гендерного равенства. Мониторинг за проведением скрининга женщин на выявление рака шейки матки и рака молочной железы. Мониторинг обеспечения беременных женщин препаратами железа. Мониторинг обучения специалистов организаций на республиканских и местных тренингах и каскадными методами. Выезды в медицинские организации области с целью оказания организационно-методической помощи. Работа с регистром беременных женщин. Ежемесячный свод по беременным женщинам с абсолютными противопоказаниями к беременности, отслеживание уровня родоразрешения и направление информации в Министерство здравоохранения и социального развития Республики Казахстан. Мониторинг материнского и неонатального скрининга. Участие в разработке Стратегического плана, Соглашений, Плана развития территорий, программы «Денсаулық». Мониторинг исполнения индикаторов государственных Программ. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц по направлениям деятельности отдела. Принятие мер по недопущению конфликта интересов. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Ведение номенклатурных папок.

Требования к участникам конкурса:

Высшее образование: здравоохранение и социальное обеспечение (общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, общая медицина) в области социальных наук, экономики и бизнеса (менеджмент, государственное и местное управление, статистика, журналистика) в области естественных наук (биология) в области образования (педагогика и психология).

**Главный специалист отдела бухгалтерского учета
управления здравоохранения области (на период декретного отпуска основного
работника) категория «Д-О-4», индекс должности (7-01-6)**

Функциональные обязанности: Осуществление обработки первичных документов. Осуществление формирования заявки и счетов к оплате по целевым текущим трансфертам из республиканского и областного бюджетов (обеспечение лекарственными средствами и медикаментами). Участие в приемке медикаментов совместно с сотрудниками отдела лекарственного обеспечения. Составление и оформление акта приема-передачи по передаче медикаментов в подведомственные организации. Осуществление приема доверенностей на получение спирта медицинскими организациями здравоохранения области. Выписка доверенностей поставщикам медицинским организаций. Оформление заявки на регистрацию гражданско-правовых сделок с поставщиками аппарата управления в Казначействе. Производство финансирования поставщиков по аппарату управления, согласно заключенным договорным обязательствам. Осуществление выполнения поручений и запросов управления финансов, управления экономики и бюджетного планирования в пределах компетенции. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции. Совершенствование работы отдела. Принятие мер по недопущению конфликта интересов. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Ведение номенклатурных папок.

Требования к участникам конкурса:

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

Опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее полутора лет стажа государственной службы либо двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года работы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий В-5, С-5, С-О-5, С-Р-3, D-5, D-О-5, Е-4, Е-Р-3 либо на административных государственных должностях корпуса «А» или политических государственных должностях;

2) не менее двух с половиной лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет работы на должностях младшего начальствующего состава правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней;

3) не менее двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;*

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

5) наличие ученой степени.*

Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для соответствующей категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы; знание Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории; другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

Для участия в общем конкурсе предоставляются следующие документы:

1) заявление по установленной форме;

2) заполненная анкета с фотографией размером 3x4 по установленной форме;

3) копии документов об образовании, засвидетельствованные нотариально;

4) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально;

5) справка о состоянии здоровья по форме, утвержденной приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 21 декабря 2010 года № 6697);

6) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Республики Казахстан;

7) сертификат о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов (либо нотариально засвидетельствованная копия сертификата);

8) заключение о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе, действительное на момент подачи документов для участия в конкурсе (либо нотариально засвидетельствованную копию заключения).

Допускается предоставление копии документов, указанных в подпунктах 3), 4), 7), 8). При этом служба управления персоналом сверяет копии документов с подлинниками.

Не требуется предоставление копии документа, подтверждающего трудовую деятельность в случае, если гражданин не осуществлял трудовую деятельность и если стаж работы не требуется по вакантной должности, на которую объявлен конкурс.

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

Документы должны быть представлены в течение **10 рабочих дней** со дня последней публикации объявления о проведении конкурса.

Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе, представляют документы в отдел управления персоналом и организационной работы ГУ «Управление здравоохранения Павлодарской области» 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 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 час до начала собеседования. При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

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).

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в здании ГУ «Управление здравоохранения Павлодарской области» в течение **5 рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Программа тестирования кандидатов на занятие вакантных административных государственных должностей

для категорий D-O-4 включает тесты на знание государственного языка Республики Казахстан (20 вопросов) продолжительностью 20 минут; тесты на знание Конституции Республики Казахстан (15 вопросов), конституционного закона Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан» (15 вопросов), законов Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» (15 вопросов), «О противодействии коррупции» (15 вопросов), «Об административных процедурах» (15 вопросов), «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» (15 вопросов), «О государственных услугах» (15 вопросов), «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» (15 вопросов).

Значения прохождения тестирования по второй программе составляют не менее 72 правильных ответов от общего количества вопросов (120 вопросов) по всем нормативным правовым актам и не менее 5 правильных ответов по каждому нормативному правовому акту. Общее время на выполнение тестов на знание законодательства Республики Казахстан по второй программе составляет 100 минут;

для категорий D-O-4 включает тесты на выявление уровня инициативности (12 заданий), коммуникативности (12 заданий), аналитичности (12 заданий), организованности (12 заданий), этичности (12 заданий), ориентации на качество (12 заданий), ориентации на потребителя (12 заданий), нетерпимости к коррупции (12 заданий). Общее время на выполнение тестов по второй программе составляет 75 минут.

Зоны риска из возможных 4 (четырёх) баллов для второй программы: инициативность – 1,5 балла, коммуникативность – 1,5 балла, аналитичность – 2 балла, организованность – 1,5 балла, этичность – 1,5 балла, ориентация на качество – 1,5 балла, ориентация на потребителя – 1 балл, нетерпимость к коррупции – 2 балла.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели и эксперты. 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, сотрудники уполномоченного органа. В качестве экспертов могут выступать 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.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченном органе или его территориальном подразделении, либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан.