Приложение к распоряжению Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от \_\_.\_\_.2015 № \_\_\_\_\_ «О проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и для формирования кадрового резерва»

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о приеме документов для участия в конкурсе**

**на замещение вакантной должности государственной гражданской**

**службы и для формирования кадрового резерва на замещение должности**

**в Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения**

**Ненецкого автономного округа**

Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа объявляет о приеме документов для участия в конкурсе:

1) на замещение вакантной должности государственной гражданской службы **ведущий консультант отдела организации медицинской помощи и развития здравоохранения управления здравоохранения;**

2) для формирования кадрового резерва на замещение должностей государственной гражданской службы:

- **ведущий консультант отдела организации социальной поддержки и социального обслуживания населения;**

**- ведущий консультант организационно-правового отдела.**

Требования, предъявляемые к претендентам:

1. На должность ведущий консультант отдела организации медицинской помощи и развития здравоохранения управления здравоохранения:

* наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по направлению подготовки (специальности) «Лечебное дело», «Педиатрия», «Стоматология», «Сестринское дело»;
* наличие стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стажа (опыта) работы по специальности не менее четырех лет, а для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности;
* наличие профессиональных знаний: знание Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Устава Ненецкого автономного округа, законов и иных нормативных правовых актов в области государственной гражданской службы, нормативных правовых актов по вопросам, регламентирующим деятельность органов государственной власти Ненецкого автономного округа, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, служебного распорядка Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства;
* наличие профессиональных навыков: руководящей работы, практического применения нормативных правовых актов, оперативного принятия управленческих решений, взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, владения конструктивной критикой, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, подбора и постановки кадров, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, ведения деловых переговоров, публичного выступления, делового письма, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью "Интернет", работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, работы с базами данных, с системами управления проектами, внутренними и периферийными устройствами компьютера, навыки работы с программным обеспечением (MS Office-Word, Excel), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

2. На должность ведущий консультант отдела организации социальной поддержки и социального обслуживания населения:

* наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по направлению подготовки (специальности) «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление»;
* наличие стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стажа (опыта) работы по специальности не менее четырех лет, а для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности;
* наличие профессиональных знаний: знание Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Устава Ненецкого автономного округа, законов и иных нормативных правовых актов в области государственной гражданской службы, нормативных правовых актов по вопросам, регламентирующим деятельность органов государственной власти Ненецкого автономного округа, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, служебного распорядка Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства;
* наличие профессиональных навыков: практического применения нормативных правовых актов, оперативного принятия управленческих решений, взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, владения конструктивной критикой, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, подбора и постановки кадров, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, ведения деловых переговоров, публичного выступления, делового письма, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью "Интернет", работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, работы с базами данных, с системами управления проектами, внутренними и периферийными устройствами компьютера, навыки работы с программным обеспечением (MS Office-Word, Excel), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

3. На должность ведущий консультант организационно-правового отдела:

* наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция»;
* наличие стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стажа (опыта) работы по специальности не менее четырех лет, а для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности;
* наличие профессиональных знаний: знание Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Устава Ненецкого автономного округа, законов и иных нормативных правовых актов в области государственной гражданской службы, нормативных правовых актов по вопросам, регламентирующим деятельность органов государственной власти Ненецкого автономного округа, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, служебного распорядка Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства;
* наличие профессиональных навыков: практического применения нормативных правовых актов, оперативного принятия управленческих решений, взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, владения конструктивной критикой, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, подбора и постановки кадров, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, ведения деловых переговоров, публичного выступления, делового письма, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью "Интернет", работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, работы с базами данных, с системами управления проектами, внутренними и периферийными устройствами компьютера, навыки работы с программным обеспечением (MS Office-Word, Excel), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к соответствующим должностям гражданской службы.

Условия прохождения государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа предусматривает соблюдение ограничений и запретов, установленных статьями 16, 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Денежное содержание государственным гражданским служащим Ненецкого автономного округа выплачивается в соответствии с окружным законом
от 28.12.2006 № 829-оз «О денежном содержании государственных гражданских служащих Ненецкого автономного округа».

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005
№ 667-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р), с приложением фотографии;

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

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

копию трудовой книжки, заверенную 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 (учётная форма № 001-ГС/у, утверждена приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н);

е) справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа, справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

ж) мужчины, зачисленные в запас после 1 января 2014 года и не прошедшие службу по призыву, представляют соответствующее заключение призывной комиссии об уважительности причин ее не прохождения.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность государственной гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя, а также справки о доходах, указанные в пункте «е» перечня документов, представляемых для участия в конкурсе.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии, а также справки о доходах, указанные в пункте «е» перечня документов, представляемых для участия в конкурсе.

**Документы принимаются** в течение 21 дня со дня объявления об их приеме по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, 25 (каб. № 14), с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 12.30. до 13.30. Контактный телефон 8 (81853) 4-28-58, 4-01-15.

**Предполагаемая дата и место проведения конкурса –**19 октября 2015 года по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 25, кабинет №18.

При проведении конкурса конкурсная комиссия будет оценивать кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основании конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением предполагаемых должностных обязанностей по соответствующей должности гражданской службы.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия будет исходить из соответствующих квалификационных требований к соответствующим должностям гражданской службы и других положений должностного регламента по этим должностям, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Кандидатам, участвующим в конкурсе, будет сообщено о результатах конкурса в письменной форме в течение 7 (семи) дней со дня его завершения.

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