**Объявление внутреннего конкурса среди государственных служащих всех государственных органов для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»**

**Управление здравоохранения Павлодарской области**

**Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:**

**К административным государственным должностям категории D-О-3 устанавливаются следующие требования:**

послевузовское или высшее образование;

наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство;

опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее одного года стажа работы на государственных должностях;

2) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

3) не менее двух лет стажа работы 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 работы на государственных должностях, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

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

6) наличие ученой степени;

7) не менее пяти лет стажа работы для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв.

*- в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействую коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 «Об утверждении Типовых квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса «Б»» зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 декабря 2016 года № 14542 (с учетом изменений приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 января 2020 года №3).*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** | |
|  | **min** | **max** |
| **D-O-3** | 126357 | 170599 |

**Государственное учреждение “Управление здравоохранения Павлодарской области”, 140000, Павлодарская область, г.Павлодар, ул.Исы Байзакова 151/2, кабинет 305, телефоны для справок 8(7182) 67-51-10, 67-51-37 электронная почта: kense.dz@pavlodar.gov.kz объявляет внутренний (среди сотрудников всех государственных органов) конкурс для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»:**

**1. Руководитель отдела стратегического развития организаций здравоохранения и инновационных технологий управления здравоохранения Павлодарской области**

**категория «D-О-3», индекс должности (6-01-1), 1 единица.**

**Функциональные обязанности**: Организация работы по составлению и предоставлению в установленные сроки отчетов о реализации Плана мероприятий Государственной программы развития здравоохранения Республики Казахстан на 2020-2025 годы, Меморандума по улучшению состояния здоровья населения, Программы развития территорий области. Подготовка материалов и организация проведения Регионального штаба по проведению информационно-разъяснительной работы по внедрению обязательного социального медицинского страхования. Выполнение и отчетность по Комплексному межведомственному плану мероприятий по вопросам управления рисками внедрения системы обязательного социального медицинского страхования. Реализация регионального перспективного плана развития инфраструктуры здравоохранения на 2018-2025 годы. Проведение соответствующей работы и мониторинга по соблюдению норм сети организаций ПМСП, своевременное предоставление предложений по реорганизации для приведения сети ПМСП к государственному нормативу. Внедрение обязательного социального медицинского страхования. Внедрение современных принципов и технологий по вопросам стратегического развития и инновационных технологий здравоохранения. Переписка с Министерством здравоохранения Республики Казахстан и другими государственными, негосударственными органами и организациями по вопросам стратегического развития и инновационных технологий здравоохранения. Контроль за реализацией Программы развития территорий. Формирование инновационных проектов, проведение анализа эффективности внедрения для улучшения показателей качества оказания медицинских услуг и предоставление информации руководству управления здравоохранения. Анализ планируемых инвестиционных проектов и управляемых государством объектов в сфере здравоохранения области на возможность и целесообразность их реализации по механизму ГЧП. Предоставление в управление экономики и бюджетного планирования области информации по мониторингу реализации проектов ГЧП. Подготовка и направление актуализированной информации по проектам ГЧП и по исполнению Дорожной карты по реализации проектов государственно-частного партнерства по отраслям и регионам на 2016-2018 годы с расширением механизмов применения государственно-частного партнерства и частных инвестиций. Планирование перспективного строительства объектов здравоохранения области. Организация и осуществление руководства деятельностью отдела, координация работы сотрудников отдела. Работа с нормативно-законодательными документами. Внесение предложений по разработке и совершенствованию законодательных и нормативно-правовых актов по вопросам стратегического развития и инновационных технологий в системе здравоохранения. Обеспечение взаимосвязи деятельности отдела со структурными подразделениями управления здравоохранения. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц по компетенции. Организация рассмотрения и своевременного выполнения нормативных и директивных документов, писем, запросов. Взаимодействие с медицинскими организациями области и другими государственными органами по вопросам стратегического развития и инновационных технологий здравоохранения. Осуществление иных полномочий, возложенных на него приказами руководителя управления здравоохранения области. Совершенствование работы отдела. Принятие мер по недопущению конфликта интересов. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Ведение номенклатурных папок.

Требования к участникам конкурса: высшее: здравоохранение и социальное обеспечение (медицина) (сестринское дело и/или общественное здравоохранение и/или фармация и/или медико-профилактическое дело и/или общая медицина и/или менеджмент здравоохранения и/или лечебное дело (фельдшер, фельдшер общей практики)); социальные науки, экономика и бизнес (финансы и/или государственное и местное управление и/или политология), юриспруденция.

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.

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.

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в государственных органах, объявивших конкурс, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

**Согласно пункту 53 Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» *(приказ Агентства от 21 февраля 2017 года № 40)* во время собеседования кандидат также может использовать технические средства записи, если это не мешает ходу заседания конкурсной комиссии.**

**Согласно пункту 91 Правил кандидаты, претендующие на руководящие должности пишут одно эссе на одну из тем, определяемых конкурсной комиссией. Эссе оценивается Комиссией. Время написания эссе не должно превышать 45 минут.**

**Необходимые для участия в конкурсе 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.

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

Приложение 2

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.