**ГУ «Управление здравоохранения Павлодарской области» акимата Павлодарской области, 140003, г. Павлодар, ул. Исы Байзакова 151/2, кабинет № 305, телефон для справок: (8 718 2) 65-38-82, адрес электронной почты «kense.dz@pavlodar.gov.kz» объявляет конкурсы на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б».**

####  1. Главный специалист отдела управления персоналом и организационной работы (временно, на период декретного отпуска основного работника) управления здравоохранения области, категория D-O-4, код 2-01-4.

####  Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 64063 тенге до 86485 тенге.

 **Функциональные обязанности:**

 Проведение работы управления здравоохранения области и медицинских организаций области со СМИ. Проведение работы по подготовке еженедельных дайджестов. Разработка медиа-планов деятельности управления здравоохранения области и контроль за их реализацией. Организация брифингов и выступлений специалистов управления здравоохранения области, медицинских организаций в СМИ. Подготовка материалов для освещения в средствах массовой информации, проведение мониторинга материалов освещенных в СМИ. Подготовка и сдача ежеквартального отчета в Департамент Агентства госслужбы по Павлодарской области по негативным материалам, опубликованным в СМИ. Подготовка материалов и мониторинг по представлению к награждению отличившихся медицинских работников государственными наградами Республики Казахстан, нагрудными знаками, Почетными грамотами и Благодарственными письмами Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан, акима области, акима города, секретаря маслихата области, секретаря маслихата города, руководителя управления здравоохранения области. Введение своевременно данных по награждению сотрудников сферы здравоохранения в созданную базу данных по награждениям. Проведение работы по оформлению и размещению информации на веб-сайте управления здравоохранения и в медицинских организациях области в соответствии с предъявляемыми требованиями. Контроль за работой веб-сайтов медицинских организаций. Своевременное размещение информации по вакансиям, по объявленным конкурсам в управлении здравоохранения области на веб-сайте управления здравоохранения области. Ежедневное размещение новостных публикаций на государственном и русском языках на веб-сайте управления здравоохранения области. Подготовка еженедельной информации на аппаратное совещание в акимат области. Организация, контроль и исполнение поручений акимата области по посещению медицинскими работниками собраний, торжественных мероприятий, концертов. Подготовка материалов к совещаниям, проводимым руководителем управления здравоохранения области. Организация работы по подготовке материалов на совещания в акимате области, Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Казахстан. Ведение протоколов планерных совещаний управления здравоохранения области. Осуществление мониторинга по исполнению поручений руководителя управления и его заместителей, данных на планерных совещаниях. Организация мероприятий, проводимых управлением 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. Подготовка ответов на запросы в пределах компетенции. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции. Своевременное и качественное размещение ответов на вопросы поступающие на блог руководителя управления. Ежемесячный мониторинг поступивших обращений на блог руководителя и блог акима Павлодарской области. Выполнение поручений организационного характера. Совершенствование работы отдела. Принятие мер по недопущению конфликта интересов. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Ведение номенклатурных папок.

 **Требования к участникам конкурса:**

 Высшее образование (медицинское, педагогическое, юридическое, государственное управление, информационные системы, журналистика).

 Допускается послесреднее образование (медицинское, юридическое, журналистика).

 При наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

Знание Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.

 Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

 Конкурсы проводится на основе Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности и формирования конкурсной комиссии (далее - Правил) (приказ председателя Агентства РК по делам государственной службы от 19 марта 2013 года № 06-7/32).

**Необходимые для участия в конкурсах документы:**

1) заявление по утвержденной форме;

2) заполненная анкета с фотографией размером 3х4 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 Министерства здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года
№ 907;

6) копия удостоверения личности гражданина Республики Казахстан;

7) сертификат о прохождении тестирования с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов.

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

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседании будет обеспечено присутствие наблюдателей. 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.

Граждане могут подать документы в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении.

Граждане, подавшие документы для участия в конкурсе по электронной почте, представляют оригиналы документов не позднее, чем за один рабочий день до начала собеседования.

В случае непредставления оригиналов документов лицо не допускается к прохождению собеседования.

Программа тестирования кандидатов на занятие вакантных административных государственных должностей.

**Для категории D-О-4** включает в себя тест на знание государственного языка (20 заданий); логический тест (10 заданий); тест на знание законодательства Республики Казахстан включает вопросы на знание Конституции Республики Казахстан (15 вопросов), конституционного закона Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан» (15 вопросов), Законов Республики Казахстан «О государственной службе» (15 вопросов), «О борьбе с коррупцией» (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).

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