

## Конкурс для включения в кадровый резерв

<b>Информация о должности</b>	
источник	<b>Министерство здравоохранения Удмуртской Республики</b>
наименование должности	<b>Специалист – эксперт отдела организационной и кадровой работы</b>
группа и категория должностей	старшая группа должностей категории «специалисты»
краткое описание должностных обязанностей	Своевременно оформляет документы, касающиеся приема, перевода и увольнения государственных гражданских служащих и руководителей подведомственных организаций. Готовит проекты приказов по личному составу. Организует проведение квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений. Составляет установленную отчетность по управлению персоналом. Участвует в подготовке ответов на запросы государственных органов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, обращений граждан, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к работе с персоналом. Осуществляет сбор необходимой информации из органов и учреждений здравоохранения Удмуртской Республики по реализации программ в сфере здравоохранения.
<b>Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности</b>	
требование к уровню профессионального образования	Высшее профессиональное медицинское образование
требования к стажу	нет
требования к знаниям и навыкам	<p>Должен знать и уметь применять: основы прохождения государственной гражданской службы, структуру и полномочия органов государственной власти, порядок работы со служебной информацией, формы и методы работы с применением автоматизированных систем управления, основы кадрового делопроизводства.</p> <p>Должен обладать следующими навыками:                      проведения анализа и обобщения информации в области управления персоналом; составления отчетной документации; владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами; коммуникации; делового письма, владения специальной терминологии, свободный навык работы с вычислительной и другой организационной техникой, со стандартными программными приложениями</p>
<b>Условия прохождения гражданской службы</b>	
примерный размер денежного содержания	11800 – 14500
командировки	да
служебное время	5-ти дневная рабочая неделя, Пн-Чт с 8-30 до 17-30, Пт. с 8-30 до 16-30
служебный день	нормированный

<b>Информация о должности</b>	
источник	<b>Министерство здравоохранения Удмуртской Республики</b>
наименование должности	<b>Специалист-эксперт отдела организационной и кадровой работы</b>
группа и категория должностей	старшая группа должностей категории «специалисты»
краткое описание должностных обязанностей	Обеспечивает надлежащий документооборот в Министерстве, принимает и регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию в электронной базе данных «ОЛИМП»; организует отправку документации; обеспечивает контроль за сроками и качеством подготовки документов структурными подразделениями, должностными лицами; осуществляет анализ исполнительской дисциплины в структурных подразделениях по исполнению контрольных документов. Осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях Министерства и в подведомственных Министерству учреждениях. Составляет сводную номенклатуру дел Министерства и Инструкции по делопроизводству; контролирует формирование и оформление дел в структурных подразделениях Министерства и передачу их на хранение в ведомственный архив. Принимает участие в разработке номенклатуры дел в подведомственных учреждениях Министерства, проверяет ведение делопроизводства в подведомственных организациях Министерства. Обеспечивает работу копира, принтеров, факсов и электронной почты в Министерстве; обеспечивает структурные подразделения Министерства бумагой, канцтоварами. Принимает меры по оптимизации документопотоков в Министерстве, оказывает методическую помощь сотрудникам при работе с компьютерами, оргтехникой и программными приложениями.
<b>Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности</b>	
требование к уровню профессионального образования	высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление»
требования к стажу	нет
требования к знаниям и навыкам	Должен обладать навыками: проведения анализа, обобщения информации и составления отчетной документации по делопроизводству и архивному делу; владения современными средствами, методами и технологией работы с документами; навыками составления делового письма, владения специальной терминологией, владения компьютерной и другой оргтехникой (факс, сканер, копир), со стандартными программными приложениями (Word, Excel, информационно-поисковая система «КонсультантПлюс», электронная почта, Интернет, программа регистрации документов «ОЛИМП»).
<b>Условия прохождения гражданской службы</b>	
примерный размер денежного содержания	11800 – 14500
командировки	да
служебное время	5-ти дневная рабочая неделя, Пн-Чт с 8-30 до 17-30, Пт. с 8-30 до 16-30
служебный день	нормированный

<b>Информация о должности</b>	
источник	<b>Министерство здравоохранения Удмуртской Республики</b>
наименование должности	<b>Консультант отдела планово-экономической работы в управлении планирования, бухгалтерского учета, отчетности и контроля, строительства и эксплуатации</b>
группа и категория должностей	ведущая группа должностей категории «Специалисты»
краткое описание должностных обязанностей	Формирование республиканского бюджета республиканских целевых и ведомственных программ в области здравоохранения, бюджета образовательных учреждений, подведомственных Минздраву Удмуртии. Разработка проектов нормативных правовых актов по данному вопросу. Формирование сводной сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности, подведомственных учреждений. Анализ использования средств, предусмотренных на вышеуказанные цели. Сбор, анализ и свод информации о поступлении и расходовании средств федерального бюджета по отрасли «Здравоохранение», подготовка информации, сведений, докладов по данному вопросу. Работа с письмами, обращениями граждан и медицинских учреждений по вопросам осуществления денежных выплат медицинским работникам. Выполнение расчетов, сбор, анализ информации по иным вопросам, курируемым отделом планово-экономической работы.
<b>Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности</b>	
требование к уровню профессионального образования	Наличие высшего экономического образования
требования к стажу	Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет работы по специальности
требования к знаниям и навыкам	Владение навыками проведения анализа и обобщения информации, разработки проектов нормативных правовых актов, составления отчетной документации, выполнения экономических расчетов. Владение компьютерной и другой оргтехникой.
<b>Условия прохождения гражданской службы</b>	
примерный размер денежного содержания	15000-16500 рублей
командировки	да
служебное время	5-ти дневная рабочая неделя, Пн-Чт с 8-30 до 17-30, Пт. с 8-30 до 16-30
служебный день	нормированный

<b>Информация о должности</b>	
источник вакансии	<b>Министерство здравоохранения Удмуртской Республики</b>
наименование должности	<b>Ведущий специалист-эксперт юридического отдела в управлении правовой и мобилизационной работы</b>
группа и категория должностей	старшая группа должностей категории «специалисты»
краткое описание должностных обязанностей	Участствует в подготовке совместно со структурными подразделениями Министерства правовых актов, издание которых входит в компетенцию Министерства. Осуществляет правовую экспертизу представленных на рассмотрение структурными подразделениями Министерства проектов хозяйственных договоров (государственных контрактов), а также проектов правовых актов Министерства. Осуществляет правовую защиту интересов Министерства при рассмотрении судами дел с участием Министерства. Осуществляет проверку в связи с жалобами лиц и актами прокурорского реагирования законности и обоснованности решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства. Готовит ответы по результатам таких проверок. Принимает меры по обеспечению единообразного применения законодательства структурными подразделениями Министерства.
<b>Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности</b>	
требование к уровню профессионального образования	Высшее профессиональное юридическое образование
требования к стажу	нет
требования к знаниям и навыкам	Должен знать и уметь применять законодательство Российской Федерации и Удмуртской Республики. Должен обладать навыками: проведения анализа и обобщения информации; разработки проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений; составления отчетной документации; владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией; коммуникации; кооперации, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; конструктивной критики, делового письма, владения специальной терминологии, владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением (Word, Excel, информационно-поисковая система «КонсультантПлюс», «Гарант», электронная почта).
<b>Условия прохождения гражданской службы</b>	
примерный размер денежного содержания	12700-14000
командировки	да
служебное время	5-ти дневная рабочая неделя, Пн-Чт с 8-30 до 17-30, Пт. с 8-30 до 16-30
служебный день	нормированный

<b>Информация о должности</b>	
наименование должности	<b>Главный специалист-эксперт отдела лечебно-профилактической помощи взрослому населению в управлении лечебно-профилактической помощи населению</b>
краткое описание должностных обязанностей	Ведет ежедневный прием посетителей по лечебным вопросам. Ведет регистрацию, учет своевременно рассмотренных писем, заявлений граждан в соответствии с основами делопроизводства. Готовит проекты ответов на запросы и обращения граждан, общественных объединений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам организации и качества оказания медицинской помощи взрослому населению республики. Проводит анализ причин поступления письменных заявлений граждан, по полученным данным выпускает информационные письма и доводит их до сети лечебно-профилактических учреждений. Готовит материалы, участвует в приеме граждан по личным вопросам министром здравоохранения Удмуртской Республики и его заместителями. Ведет мониторинги по запросам вышестоящих организаций. Участвует в подготовке проектов законов, постановлений, приказов, методических рекомендаций, типовых положений и т.п. по вопросам организации работы лечебно-профилактических учреждений с обращениями и приемом граждан. Участвует в проверках учреждений здравоохранения республики по вопросам организации работы лечебно-профилактических учреждений с обращениями и приемом граждан. Организует сбор необходимых материалов для выполнения плановых заданий.
<b>Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности</b>	
требование к уровню профессионального образования	высшее профессиональное медицинское образование по специальности “лечебное дело”, “педиатрия”
требования к знаниям и навыкам	Должен знать и уметь применять законодательство Российской Федерации и Удмуртской Республики. Для исполнения должностных обязанностей специалист-эксперт должен обладать навыками: проведения анализа и обобщения информации о состоянии здоровья взрослого населения Удмуртской Республики; разработки проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам организации оказания медицинской помощи взрослому населению Удмуртской Республики; составления отчетной документации; владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией; коммуникации; кооперации, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; межличностных отношений; конструктивной критики, делового письма, владения специальной терминологией, владения компьютерной и другой оргтехникой (компьютер, ксерокс, факс, принтер), а также необходимым программным обеспечением (Word, Excel, информационно-поисковая система «КонсультантПлюс», электронная почта, интернет и т.д.).
<b>Условия прохождения гражданской службы</b>	
примерный размер денежного содержания	13600-14900
командировки	да
служебное время	5-ти дневная рабочая неделя, Пн-Чт с 8-30 до 17-30, Пт. с 8-30 до 16-30
служебный день	нормированный

<b>Общая информация</b>	
дата начала – дата окончания приема документов	24.11.2011 – 14.12.2011
для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы	<p>Граждане, изъявившие желание принять участие в конкурсе, должны представить следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) личное заявление на участие в конкурсе;</li> <li>2) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии размером 3x4;</li> <li>3) копию паспорта или заменяющего его документа;</li> <li>4) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;</li> <li>5) копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);</li> <li>6) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или её прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н).</li> </ol> <p>Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе и замещающий должность государственной гражданской службы в Министерстве здравоохранения Удмуртской Республики, подает заявление на имя представителя нанимателя.</p> <p>Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе и замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе, представляет в Министерство здравоохранения УР заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы, анкету с приложением фотографии.</p>
место, время приема документов и срок, до истечения которого принимаются указанные документы	Представить документы в Министерство здравоохранения Удмуртской Республики можно до 14 декабря 2011 года по адресу: г.Ижевск, ул. Красная, 144, 5 этаж, каб. 518, с 8-30 до 17-00 (пятница до 16-00), обеденный перерыв с 12-30 до 13-15.
контактный телефон	51-38-21
контактное лицо, email	Абрамова Любовь Григорьевна
интернет-сайт государственного органа	<a href="http://www.minzdravur.ru">http://www.minzdravur.ru</a>
предполагаемая дата проведения конкурса	20 декабря 2011 года
место и порядок проведения конкурса	Министерство здравоохранения Удмуртской Республики, г.Ижевск, ул. Красная, 144, 5 этаж, каб. 518, собеседование