

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы города Севастополя в Департаменте здравоохранения города Севастополя

Департамент здравоохранения города Севастополя объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы города Севастополя в Департаменте здравоохранения города Севастополя

Наименование	Квалификационные требования
Главная группа должностей категории «руководители» (регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков; регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности)	Уровень образования: Высшее профессиональное образование финансово-экономического профиля не ниже уровня специалитета, магистратуры. Стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет. Профессиональные знания: Конституция Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации; законодательство Российской Федерации и города Севастополя о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции, законы города Севастополя «О Правительстве Севастополя», «О системе исполнительных органов государственной власти города Севастополя», регламент Правительства Севастополя; федеральные законы Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, указы и распоряжения Губернатора города Севастополя, постановления и распоряжения Правительства Севастополя, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и города Севастополя регулирующие вопросы организации бюджетного процесса, ведения бухгалтерского и налогового учета, составления финансовой отчетности и аудиторской деятельности, финансового анализа и контроля, осуществления закупок товаров, работ, услуг в рамках контрактной системы, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления; методы применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; основы управления персоналом; правила документооборота и работы со служебной информацией; порядок подготовки, согласования и принятия нормативных

правовых актов; Инструкция по делопроизводству в Правительстве Севастополя; основы государственного управления; правила и нормы делового общения; Положение о Департаменте здравоохранения города Севастополя; правила охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные навыки:

- практического применения знаний законодательства Российской Федерации, города Севастополя в сфере регулирования бюджетного процесса, ведения бухгалтерского и налогового учета, составления финансовой отчетности и аудиторской деятельности, финансового анализа и контроля, осуществления закупок товаров, работ, услуг в рамках контрактной системы;
- основы делопроизводства;
- работы со служебными документами;
- оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений, контроля их выполнения;
- работы в условиях ограниченного времени исполнения поставленной задачи;
- формирование и хранение дел, систематизация документов;
- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- организация и проведение мониторинга применения федерального и регионального законодательства в сфере здравоохранения;
- прием и согласование документов, заявок, заявлений; предоставление информации, сведений и разъяснений;
- адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;
- взаимодействия с государственными органами и организациями;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб, входящих в компетенцию отдела;
- аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий и принимаемых решений;
- эффективного планирования служебной деятельности, использования рабочего времени;
- подготовки служебных документов, отчетов, справок, информации, сбора, систематизации, использования актуальной информации;
- делового общения, составления делового письма;

- комплексного подхода к решению поставленных задач;
- работы в системе электронного документооборота;
- применения компьютерной и другой оргтехники, работы с информационно– коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет.

Основные права и обязанности гражданского служащего определены статьей 14, 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 10, 11 Закона города Севастополя от 03.06.2014 № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя».

Гражданский служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей несет установленную законодательством ответственность.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяется ежемесячно по следующим показателям:

- своевременное и качественное выполнение приказов и поручений руководства с учетом обеспечения задач и функций исполнительного органа государственной власти города Севастополя;
- результаты исполнения должностного регламента;
- соблюдение служебной дисциплины;
- применение дисциплинарного взыскания в период работы, за который осуществляется премирование

Главная группа должностей категории «руководители» (деятельность в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой, деятельность в сфере экономического законодательства)

Уровень образования: Высшее юридическое образование, не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; законодательства Российской Федерации; актов Президента Российской Федерации; законодательства города Севастополя в области гражданской службы; иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ работы со служебной информацией, делопроизводства; порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов города Севастополя; Положения о Департамента здравоохранения города Севастополя, правил охраны труда

и противопожарной защиты; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления.

Профессиональные навыки:

- руководства структурным подразделением;
- оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений;
- ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями;
- нормотворческой деятельности;
- публичного выступления;
- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Должностные обязанности:

осуществлять общее руководство отделом и организовывать деятельность отдела в соответствии с действующим законодательством и условиями, изложенными в контракте;

распределять обязанности между государственными гражданскими служащими отдела, контролировать их работу;

обеспечивать выполнение возложенных на отдел задач относительно реализации государственной политики в деятельности Департамента;

осуществлять контроль за соблюдением законодательных и нормативно-правовых актов при осуществлении деятельности Департамента;

обеспечить соблюдение требований действующего законодательства во время подготовки Департаментом документов правового характера;

в случае необходимости обеспечивать по поручению директора Департамента участие в разработке и подготовку проектов документов, в т.ч. связанных с соблюдением актов законодательства, устранением выявленных нарушений;

информировать руководство Департамента о необходимости принятия мер по отмене актов, принятых с нарушением законодательства или утратившим силу и готовит по ним предложения;

оказывать правовую помощь структурным подразделениям Департамента;

совместно с иными структурными подразделениями готовить материалы для передачи в контролирующие, судебные и правоохранительные органы;

анализировать, контролировать и обобщать результаты рассмотрения претензий, судебных дел, проверок

правоохранительных органов Департамента, выявлять недостатки в деятельности Департамента;

принимать участие в рассмотрении материалов по результатам проверок, ревизий, инвентаризаций;

осуществлять правовую экспертизу проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

13) принимать участие в осуществлении организационно-практических мер по укреплению исполнительской дисциплины, сохранению имущества, привлечению работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

14) в пределах предоставленной компетенции рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий, организаций, учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления, готовить по ним соответствующие решения;

15) вести справочно-информационную работу по вопросам законодательства и нормативных актов;

16) организовывать повышение квалификации работников юридического отдела;

вместе с другими структурными подразделениями обобщать результаты работы Департамента и медицинских организаций, вносить директору Департамента предложения по результатам анализа;

проводить проверку порядка осуществления юридической работы в подведомственных учреждениях;

участвовать в согласовании кандидатур на должности юристов, юрисконсультов медицинских организаций, подведомственных Департаменту (далее – МО);

осуществлять разработку проектов Положения об отделе и должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела;

разрабатывать перспективные и текущие планы работы;

организовывать работу и осуществлять контроль за составлением отчётности отдела;

участвовать в проведении занятий по вопросам организационной

и правовой работы в соответствии со сферой деятельности отдела;

осуществлять в пределах полномочий контроль за ведением делопроизводства, хранением документов и дел в отделе;

организовывать работу с документами в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Севастополя;

в случае неявки на работу своевременно оповещать непосредственного руководителя о причине своего отсутствия;

осуществлять реализацию антикоррупционной политики в Департаменте;

выполнять иные задания по распоряжению и поручению директора Департамента, начальника Управления в соответствии с возложенными обязанностями

Основные права и обязанности гражданского служащего определены статьей 14, 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 10, 11 Закона города Севастополя от 03.06.2014 № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя»

Гражданский служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей несет установленную законодательством ответственность

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяется ежемесячно по следующим показателям:

- своевременное и качественное выполнение приказов и поручений руководства с учетом обеспечения задач и функций исполнительного органа государственной власти города Севастополя;
- результаты исполнения должностного регламента;
- соблюдение служебной дисциплины;
- применение дисциплинарного взыскания в период работы, за который осуществляется премирование

Ведущая группа должностей категории «специалисты» (деятельность в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой, деятельность в сфере экономического законодательства)

Уровень образования: Высшее юридическое образование
 Стаж: требования к стажу не предъявляются
 Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; законодательства Российской Федерации; актов Президента Российской Федерации; законодательства города Севастополя в области гражданской службы; иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ работы со служебной информацией, делопроизводства; порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов города Севастополя; Положения о Департаменте здравоохранения города Севастополя, правил охраны труда и противопожарной защиты; форм и методов работы с применением автоматизированных

средств управления

Профессиональные навыки:

- практического применения знаний основ законодательства Российской Федерации, города Севастополя в сфере регулирования здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия населения;
- работы в условиях ограниченного времени исполнения поставленной задачи;
- работы со служебными документами;
- эффективного планирования служебной деятельности, использования рабочего времени;
- подготовки служебных документов, отчетов, справок, информации, сбора, систематизации, использования актуальной информации;
- делового общения, составления делового письма;
- работы со служебными документами;
- работы в системе электронного документооборота;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- применения компьютерной и другой оргтехники, работы с информационно-коммуникационными сетями, прикладные программы, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в Департаменте, в том числе с сетью Интернет

Должностные обязанности:

- осуществлять правовое обеспечение деятельности Департамента;
- представлять интересы Департамента в арбитражных судах и судах общей юрисдикции;
- участвовать по поручению начальника отдела в разработке и подготовке проектов документов, в т.ч. связанных с соблюдением актов законодательства, устранением выявленных нарушений;
- осуществлять правовую экспертизу проектов приказов, инструкций и других нормативно-правовых актов Департамента, документов по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;
- осуществлять правовую экспертизу проектов федеральных нормативно-правовых актов и нормативно-правовых актов города Севастополя по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
- вести претензионную работу с поставщиками по исполнению условий государственных контрактов Департамента; контролирует правильность оформления правоустанавливающих документов на недвижимое

имущество подведомственными Департаменту учреждений;

- готовить юридические заключения по вопросам деятельности Департамента;
- оказывать правовую помощь структурным подразделениям Департамента;
- совместно с иными структурными подразделениями готовить материалы для передачи в контролирующие, судебные и правоохранительные органы;
- принимать участие в рассмотрении материалов по результатам проверок, ревизий, инвентаризаций;
- в пределах предоставленной компетенции рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий, организаций, учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления;
- осуществлять антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов;
- участвовать в проведении занятий по вопросам организационной и правовой работы в соответствии со сферой деятельности отдела;
- разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов в части касающейся.

Основные права и обязанности гражданского служащего определены статьей 14, 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 10, 11 Закона города Севастополя от 03.06.2014 № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя».

Гражданский служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей несет установленную законодательством ответственность.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяется ежемесячно по следующим показателям:

- своевременное и качественное выполнение приказов и поручений руководства с учетом обеспечения задач и функций исполнительного органа государственной власти города Севастополя;
- результаты исполнения должностного регламента;
- соблюдение служебной дисциплины;
- применение дисциплинарного взыскания в период работы, за который осуществляется премирование

<p>Ведущая группа должностей категории «специалисты» (регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков; регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности)</p>	<p>Уровень образования: Высшее профессиональное образование финансово–экономического профиля.</p> <p>Стаж: требования к стажу не предъявляются.</p> <p>Профессиональные знания: Конституция Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации; законодательство Российской Федерации и города Севастополя о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции, законы города Севастополя «О Правительстве Севастополя», «О системе исполнительных органов государственной власти города Севастополя», регламент Правительства Севастополя; федеральные законы Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, указы и распоряжения Губернатора города Севастополя, постановления и распоряжения Правительства Севастополя, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и города Севастополя регулирующие вопросы организации бюджетного процесса, ведения бухгалтерского и налогового учета, составления финансовой отчетности и аудиторской деятельности, финансового анализа и контроля, осуществления закупок товаров, работ, услуг в рамках контрактной системы, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления; методы применения информационно – коммуникационных технологий в государственных органах; основы управления персоналом; правила документооборота и работы со служебной информацией; порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов; Инструкция по делопроизводству в Правительстве Севастополя; основы государственного управления; правила и нормы делового общения; Положение о Департаменте здравоохранения города Севастополя; правила охраны труда и пожарной безопасности.</p> <p>Профессиональные навыки: - практического применения знаний законодательства Российской Федерации, города Севастополя в сфере регулирования бюджетного процесса, ведения бухгалтерского и налогового учета, составления финансовой отчетности и аудиторской деятельности, финансового анализа и контроля, осуществления закупок товаров, работ, услуг в рамках контрактной системы; - работы со служебными документами; - работы в условиях ограниченного времени исполнения</p>
--	---

поставленной задачи;

- аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий и принимаемых решений;
- эффективного планирования служебной деятельности, использования рабочего времени;
- подготовки служебных документов, отчетов, справок, информации, сбора, систематизации, использования актуальной информации;
- взаимодействия с государственными органами и организациями;
- делового общения, составления делового письма;
- комплексного подхода к решению поставленных задач;
- работы в системе электронного документооборота;
- применения компьютерной и другой оргтехники, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет

Основные права и обязанности гражданского служащего определены статьей 14, 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 10, 11 Закона города Севастополя от 03.06.2014 № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя»

Гражданский служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей несет установленную законодательством ответственность

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяется ежемесячно по следующим показателям:

- своевременное и качественное выполнение приказов и поручений руководства с учетом обеспечения задач и функций исполнительного органа государственной власти города Севастополя;
- результаты исполнения должностного регламента;
- соблюдение служебной дисциплины;
- применение дисциплинарного взыскания в период работы, за который осуществляется премирование

<p>Ведущая группа должностей категории «специалисты» (регулирование бюджетной системы;</p>	<p>Уровень образования: высшее образование, соответствующее направлению и специализации деятельности Департамента: «Экономика», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит», «Государственный</p>
--	---

регулирование в сфере труда и социального развития; регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков)

аудит», «Бухгалтерский учет, контроль и анализ хозяйственной деятельности», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Учет и аудит» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки

Стаж: требования к стажу не предъявляются.

Профессиональные знания:

Конституция Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации; законодательство Российской Федерации и города Севастополя о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции, законы города Севастополя «О Правительстве Севастополя», «О системе исполнительных органов государственной власти города Севастополя», регламент Правительства Севастополя; федеральные законы Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, указы и распоряжения Губернатора города Севастополя, постановления и распоряжения Правительства Севастополя, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и города Севастополя регулирующие вопросы организации бюджетного процесса, ведения бухгалтерского и налогового учета, составления финансовой отчетности и аудиторской деятельности, финансового анализа и контроля, осуществления закупок товаров, работ, услуг в рамках контрактной системы, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления; методы применения информационно – коммуникационных технологий в государственных органах; основы управления персоналом; правила документооборота и работы со служебной информацией; порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов; Инструкция по делопроизводству в Правительстве Севастополя; основы государственного управления; правила и нормы делового общения; Положение о Департаменте здравоохранения города Севастополя; правила охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные навыки:

- практического применения знаний законодательства Российской Федерации, города Севастополя в сфере регулирования бюджетного процесса, ведения бухгалтерского и налогового учета, составления

финансовой отчетности и аудиторской деятельности, финансового анализа и контроля, осуществления закупок товаров, работ, услуг в рамках контрактной системы;

- основ экономики;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- работать в информационных ресурсах – bus.gov.ru, «электронный бюджет», ГАСУ «Управление»;
- работы со служебными документами;
- работы в условиях ограниченного времени исполнения поставленной задачи;
- эффективного планирования служебной деятельности, использования рабочего времени;
- взаимодействия с государственными органами и организациями;
- делового общения, составления делового письма;
- комплексного подхода к решению поставленных задач;
- работы в системе электронного документооборота;
- прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- применения компьютерной и другой оргтехники, работы с информационно–коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет.

Основные права и обязанности гражданского служащего определены статьей 14, 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 10, 11 Закона города Севастополя от 03.06.2014 № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя».

Гражданский служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей несет установленную законодательством ответственность.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяется ежемесячно по следующим показателям:

- своевременное и качественное выполнение приказов и поручений руководства с учетом обеспечения задач и функций исполнительного органа государственной власти города Севастополя;
- результаты исполнения должностного регламента;
- соблюдение служебной дисциплины;
- применение дисциплинарного взыскания в период работы,

за который осуществляется премирование.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к должностям государственной гражданской службы города Севастополя.

Гражданам Российской Федерации, желающим участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:

- личное заявление об участии в конкурсе;
 - заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии (размер 3,5х4,5) (правила заполнения анкеты);
 - копию паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа;
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, о присвоении ученой степени, ученого звания;
 - заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);
 - копии документов воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - копию документа, подтверждающего обращение в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, о нежелании состоять в гражданстве Украины – для лиц, признанных гражданами Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 4 Федерального конституционного закона от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
 - сведения об адресах сайтов или страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867 р;
 - иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- согласие на обработку персональных данных.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление и согласие на обработку персональных данных.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии (правила заполнения анкеты) и согласие на обработку персональных данных.

Документы для участия в конкурсе представляются в государственный орган в течение 21 дня с даты, указанной в объявлении, размещенном на официальных сайтах Правительства Севастополя, Департамента здравоохранения города Севастополя, и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Прием документов осуществляется с 08 февраля 2022 года по 28 февраля 2022 года в отделе кадровой работы Организационно-правового управления Департамента здравоохранения города Севастополя в рабочее время понедельник - пятница с 14-00 до 17-00 ч. по адресу: г. Севастополь, ул. Симферопольская, д. 2, кабинет № 202.

Контактный телефон: (8692) 41-73-13.

В случае, если гражданин не может подать заявление с приложением необходимых документов лично, он может направить их почтой по адресу: 299003, г. Севастополь, ул. Симферопольская, д. 2, уведомив при этом отдел кадровой работы Организационно-правового управления Департамента здравоохранения города Севастополя по телефону: (8692) 41-73-13.

Копии документов принимаются только при предъявлении оригиналов, либо заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

Основанием для отказа являются:

- несвоевременное представление документов;
- представление документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления;
- несоответствия квалификационным требованиям к группе и категории должности, на которую представлены документы;
- выявление, установленных законодательством Российской Федерации и города Севастополя ограничений для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Конкурс проводится в два этапа.

Итоги первого этапа конкурса, сообщение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будут доведены до сведения кандидатов письменно не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 23 марта 2022 года по адресу г. Севастополь, ул. Симферопольская, д. 2, но не позднее, чем

через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантных должностей гражданской службы и для включения в кадровый резерв на замещение должностей гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этих должностей.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур будут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки (тестирование и индивидуальное собеседование)

Тестирование проводится для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями установленными должностным регламентом.

В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента, можно пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки претендентом своего профессионального уровня (далее — предварительный тест).

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о гражданской службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Предварительный тест размещен на сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальных сайтах Департамента здравоохранения города Севастополя и Правительства Севастополя

Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.
