**Объявление внутреннего конкурса среди государственных служащих данного государственного органа 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, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями;

**опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:**

      1) не менее двух лет 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) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, при наличии стажа работы не менее одного года на руководящих должностях;

      6) 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;

      7) наличие ученой степени.

*- 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).*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Санат** | **Еңбек сіңірген жылдарына байланысты** | |
| **min** | **max** |
| **D-О-3** | **263 596** | **343 820** |

**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 конкурс конкурс для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»:**

**1. Руководитель отдела бухгалтерского учета и государственных закупок в системе здравоохранения управления здравоохранения Павлодарской области, категория «D-О-3», 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Обеспечивает ведение бухгалтерского учета и устанавливает порядок ведения бухгалтерского учета согласно Приказа Министра финансов Республики Казахстан № 393 от 3 августа 2010 года.

Обеспечивает ведение бухгалтерского учета и формирование финансовой отчетности в соответствии с принятой учетной политикой.

Обеспечивает представление полной и достоверной информации о финансовом положении, результатах деятельности и изменениях в финансовом положении государственного учреждения. Обеспечивает отражение операций в бухгалтерском учете государственного учреждения на основании Плана счетов бухгалтерского учета государственных учреждений (далее - План счетов), согласно утвержденного Приказа Министра финансов Республики Казахстан от 15 июня 2010 года № 281. Обеспечивает контроль и отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых хозяйственных операций, предоставление оперативной информации, составление в установленные сроки финансовой отчетности. Подписывает совместно с руководителем государственного учреждения банковские документы и документы, служащие основанием для приемки и выдачи материальных ценностей и денежных средств, а также финансовые обязательства. Руководитель государственного учреждения предоставляет право подписи банковских документов и бухгалтерских документов уполномоченным на это лицам по представлению руководителя отдела бухгалтерского учета и государственных закупок. Данные полномочия представляются на основании приказов руководителя государственного учреждения. Документы без подписи руководителя отдела бухгалтерского учета и государственных закупок или лица его замещающего считаются недействительными и не принимаются к исполнению. При освобождении от занимаемой должности (увольнении, назначении на другую должность, перемещении) осуществляет сдачу дел руководителю отдела бухгалтерского учета и государственных закупок в системе здравоохранения, назначенному на должность в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, а при отсутствии последнего - работнику, назначенному приказом руководителя государственного учреждения. Обеспечивает полной и достоверной информацией государственные органы для контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности государственных учреждений, за ходом исполнения плана финансирования, состоянием расчетов с организациями, государственными учреждениями и лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей. Обеспечивает осуществление бухгалтерского учета по мемориально-ордерной форме бухгалтерского учета в соответствии с Приказом Министра финансов Республики Казахстан № 393 от 3 августа 2010 года. Обеспечивает хранение первичных документов, регистров бухгалтерского учета на бумажных и (или) электронных носителях, финансовую отчетность, программы электронной обработки учетных данных в течение периода, установленного законодательством Республики Казахстан о Национальном архивном фонде и архивах. Сохранность первичных документов, регистров бухгалтерского учета, финансовой отчетности, оформление и передачу их в архив обеспечивает руководитель отдела бухгалтерского учета и государственных закупок в системе здравоохранения. При приобретении товаров, работ, услуг, необходимых для обеспечения функционирования, а также выполнения государственных функций в своей деятельности обеспечивает реализацию Закона Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года № 434-V ЗРК «О государственных закупках». При разработке годового плана государственных закупок, исходит из принципа оптимального и эффективного расходования денег, используемых для государственных закупок, приоритета приобретения инновационных и высокотехнологичных товаров, работ, услуг.

При осуществлении приобретения лекарственных средств, профилактических (иммунобиологических, диагностических, дезинфицирующих) препаратов, изделий медицинского назначения и медицинской техники, фармацевтических услуг в рамках оказания гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и медицинской помощи в системе обязательного социального медицинского страхования руководствуется Кодексом Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года № 193-IV «О здоровье народа и системе здравоохранения», Постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 октября 2009 года № 1729 «Об утверждении Правил организации и проведения закупа лекарственных средств, профилактических (иммунобиологических, диагностических, дезинфицирующих) препаратов, изделий медицинского назначения и медицинской техники, фармацевтических услуг по оказанию гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и медицинской помощи в системе обязательного социального медицинского страхования», Приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 432 «Об утверждении перечня орфанных препаратов», и иными правовыми актами Республики Казахстан, в области здравоохранения. Обеспечивает ведение бухгалтерского учета в соответствии с МСФООС. Оказывает методологическую помощь подведомственным медицинским организациям по вопросам бухгалтерского учета, государственных закупок. Обеспечивает сдачу отчетности в интегрированные автоматизированные информационные системы «Е-Минфин», «ЕССО», «Кабинет налогоплательщика», «Кабинет респондента», «Парус-КАЗ. Бюджет», в электронном виде. Обеспечивает организацию и проведение государственных закупок товаров, работ и услуг управления здравоохранения области, мониторинг за осуществлением государственных закупок товаров, работ и услуг управления здравоохранения области. Обеспечивает мониторинг за осуществлением государственных закупок товаров, работ и услуг медицинских организаций здравоохранения области и подведомственных медицинских организации здравоохранения области. Обепечивает контроль за исполнением договорных обязательств по государственным закупкам товаров, работ и услуг управления здравоохранения Павлодарской области. Осуществляет полномочия в пределах предоставленных прав в соответствии с должностными обязанностями. Обеспечивает исполнение приказов и поручений руководителя управления, заместителей руководителя управления. Представляет интересы управления здравоохранения области в судебных и других органах в пределах должностных функций. Осуществляет общее руководство отделом, распределяет обязанности между специалистами отдела. Разрабатывает должностные инструкции специалистов отдела. Рассматривает и обеспечивает исполнение документов, поступающих из Министерства здравоохранения Республики Казахстан, Министерства финансов Республики Казахстан, аппарата акима области, управлений. Рассматривает обращения физических и юридических лиц в пределах компетенции. Совершенствует работу отдела. Принимает меры по недопущению конфликта интересов. Обеспечивает соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, ведение номенклатурных папок.

**Требования к участникам конкурса:** высшее: право (юриспруденция); социальные науки, экономика и бизнес (менеджмент и/или финансы и/или государственное и местное управление и/или учет и аудит и/или экономика и/или мировая экономика); естественные науки (математика).

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.