В соответствии с должностным регламентом к кандидатам на замещение вакантной должности главного специалиста (акушера – гинеколога) отдела детства и родовспоможения устанавливаются следующие квалификационные требования:

1. Базовые квалификационные требования.

1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста (акушера-гинеколога), должен иметь высшее медицинское образование по специальности «Акушерство и гинекология».

1.2. Требования по стажу государственной службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

1.3. К базовым знаниям и умениям:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 года № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 года № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 года № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 года № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 12 октября 2011 года № 828 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения включают в себя:

общие умения:

- умение мыслить стратегически (системно);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности;

- умение разрабатывать проекты правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на структурное подразделение;

- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

- способность аргументировать, доказывать свою точку зрения.

2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: экономика и управление, здравоохранение и медицинские науки;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

- Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Закон Нижегородской области от 7 сентября 2007 года № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 23 ноября 2007 года № 435 «Об утверждении Положения о министерстве внутренней здравоохранения Нижегородской области» (далее — министерство);

-  Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

-  Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

-  Закон Нижегородской области от 3 октября 2007 года № 129-З «О Правительстве Нижегородской области»;

-  Закон Нижегородской области от 31 марта 2010 года № 62-З «О системе исполнительных органов государственной власти Нижегородской области»;

-  Указ Губернатора Нижегородской области от 15 января 2018 года № 6 «Об утверждении структуры органов исполнительной власти Нижегородской области»;

-  Указ Губернатора Нижегородской области от 23 января 2013 года № 10 «О распределении обязанностей»;

-  Указ Губернатора Нижегородской области от 26 августа 2010 года № 65 «Об обеспечении взаимодействия с Законодательным Собранием Нижегородской области»;

-  постановление Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 года № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области»;

-  постановление Правительства Нижегородской области от 12 октября 2011 года № 828 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2010 г. № 588 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации»;

- [Постановление Правительства Нижегородской области от 12.07.2013 г.   
№ 470](https://minec.government-nnov.ru/?id=78476) «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Нижегородской области»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.10.2016 г.   
№ 1050 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

-  иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

- система органов государственной власти Российской Федерации и Нижегородской области;

- основные направления и приоритеты государственной политики в сфере здравоохранения;

- статус и правовая основа деятельности Правительства Нижегородской области;

- направления деятельности органов исполнительной власти, входящих в блок заместителя Губернатора, заместителя Председателя Правительства Нижегородской области (далее — заместитель Губернатора);

- основы организационного, документационного и информационного обеспечения управления;

в) профессиональные умения:

- ведение делопроизводства и организация документооборота, в том числе с использованием возможностей электронного документооборота;

- обеспечение межведомственного взаимодействия;

- осуществление сбора, обработки и анализа информации в соответствии с заданными требованиями;

- работа с информационными ресурсами, в том числе электронными, систематизация и структурирование информации по заданным критериям.

2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

**-**проведение контрольных мероприятий относительно подведомственных медицинских организаций в части соответствия оказания медицинской помощи взрослому населению;

- полномочия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации в области управления здравоохранением;

- порядок работы с документами;

- правила защиты конфиденциальной служебной информации;

- правила согласования и подписания проектов служебных документов;

- формы осуществления контроля за исполнением поручений и служебных документов;

- основы документной лингвистики;

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

2) к функциональным умениям:

- проведение мониторинга деятельности подведомственных медицинских организаций;

- составление и оформление служебных документов, писем, справок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- проведение анализа исполнительской дисциплины в подведомственных медицинских организациях;

- работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, подготовка проектов писем, отчетов, справок по вопросам рассмотрения обращений граждан и организаций;

- организация мероприятий (совещаний, коллегий, комиссий);

- работа с базами данных;

- работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работа в операционной системе;

- работа в текстовом редакторе;

- работа с электронными таблицами;

- подготовки презентаций;

- использование графических объектов в электронных документах.