

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ С 23 МАЯ 2016 ГОДА ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

Управление Россельхознадзора по Калининградской области
ОБЪЯВЛЯЕТ КОНКУРС
НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНИЯ
по должностям государственной гражданской службы:

1. Старшая группа должностей, категория «специалисты»:

- главный специалист-эксперт по направлению деятельности «Контрактный управляющий».

Квалификационные требования: наличие высшего профессионального образования по специальностям, соответствующим направлению деятельности отдела, должностному регламенту, а также функциям и конкретным задачам, возложенным на Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору в целом, на Управление в отдельности.

Дополнительное профессиональное образование:

- Федеральный закон от 05.04.13 № 44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок.

Знания:- Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в рамках компетенции Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы и противодействия коррупции, Регламента и Служебного распорядка Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, должностного регламента;

- систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией <*>.

Навыки: - организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), практического применения нормативных правовых актов, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и выработки новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов;

- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами управления электронными архивами, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией.

Умения: - осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;

- подготавливать закупочную документацию;
- обрабатывать результаты закупки и заключение контракта;

- составлять планы и обоснование закупок;
 - осуществлять процедуру закупок;
 - проверять соблюдение условий контракта;
 - проверять качество предоставленных товаров, работ, услуг;
 - проводить мониторинг, аудит и контроль в сфере закупок;
 - обрабатывать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги;
 - готовить и направлять приглашения к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;
 - обрабатывать, формировать и хранить данные, информацию, документы, в том числе полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
 - осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
 - обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;
 - участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы;
 - организовывать в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;
 - осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.13 № 44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 - обеспечивать исполнение поступающих в отдел документов и материалов по размещению государственных заказов для нужд Управления в соответствии с резолюциями начальника отдела, участвовать в выработке решений по ним;
 - обеспечивать качественное и своевременное проведение работ по размещению государственных заказов для нужд Управления;
 - организовать исполнение документов по результатам проведенных торгов;
 - исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;
 - принимать безотлагательные меры при получении информации, относящейся к сфере деятельности отдела в пределах своей компетенции и полномочий, с немедленной постановкой в известность своего непосредственного начальника;
 - соблюдать при исполнении своих должностных обязанностей права и законные интересы юридических лиц и граждан;
 - вести учет процедур проведения торгов и запросов котировок для нужд Управления;
 - вести контроль за ведением реестра хозяйственных договоров (государственных контрактов);
 - соблюдать служебный распорядок Управления;
 - представлять, по указанию руководства, материалы, имеющие отношение к проведению служебных проверок и расследований;
 - участвовать, по указанию руководства, в рассмотрении дел, связанных с исполнением договоров, в судах общей юрисдикции и Арбитражных судах;
 - проводить анализ существующей системы закупок;
 - разрабатывать рекомендации по оптимизации системы закупок в Управлении;
 - осуществлять контроль за правильностью оформления документов, предъявляемых для оплаты.
- Необходимые этические нормы:
- соблюдать конфиденциальность информации;
 - соблюдать этику делового общения;
 - занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
 - не разглашать материалы рабочих исследований;
 - не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
 - не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
 - не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету, установленной формы;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытию на конкурс);

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, а также (по желанию) документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу (медицинская справка по форме Ф № 001-ГС/У).

ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ – в течение 21 дня со дня опубликования объявления по адресу:
г. Калининград, Советский просп., 188 "В", каб. 24, тел.: (4012)990-156.

Второй этап конкурса проводится в форме тестирования. Предполагаемая дата и место проведения второго этапа – 30 июня 2016 года, г. Калининград, Советский просп., 188 "В", актовый зал.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.