

Комитет конкурентной политики Республики Крым, объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Крым

Комитет конкурентной политики Республики Крым в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2014 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента РФ от 01.02.2005 №112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Постановлением Совета министров Республики Крым от 09.07.2014 №208 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Крым», Законом Республики Крым от 29.05.2014 №7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым», объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Крым:

Наименование отдела/управления	Наименование вакантной должности	Категория, группа должностей	Количество вакантных единиц
Аналитический отдел управления сопровождения закупок	Главный консультант	Категория «специалисты» главная группа должностей	1
Аналитический отдел управления сопровождения закупок	Консультант	Категория «специалисты» главная группа должностей	1
Аналитический отдел управления сопровождения закупок	Специалист-эксперт	Категория «специалисты» старшая группа должностей	1

1. К претендентам на замещение вакантных должностей предъявляются следующие квалификационные требования:

Для замещения главной группы должностей государственной гражданской службы Республики Крым необходимы:

Профессиональные знания:

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, Конституцию Республики Крым, законы Российской Федерации и Республики Крым, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международные договоры, постановления Государственного Совета Республики Крым, акты Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым и иные нормативные правовые акты, Федеральный закон от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и нормативные правовые акты принятые в его исполнение;

- основы гражданского, бюджетного, земельного, градостроительного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- основы антимонопольного законодательства;
- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- особенности составления закупочной документации;
- регламенты работы электронных торговых площадок;
- анализ и методики оценки степени достижения целей закупок и их обоснованности;
- правоприменительную практику в сфере закупочной деятельности;
- порядок составления документа в виде заключения по результатам экспертизы закупочной процедуры и документации;
- экономические основы ценообразования;
- основы информатики в части применения к закупкам;
- основы статистики в части применения к закупкам;
- дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;
- требования к охране труда.

Профессиональные умения:

- сбора и анализом поступивших заявок;
- консультирования в организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- проверки результатов обработки заявок, проверки банковских гарантий, оценки результатов и подведения итогов закупочной процедуры;
- осуществления контроля за подготовкой протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- составления отчетной документации;
- разработки нормативных правовых и иных актов в рамках реализации законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- обработки, формирования, хранения данных;
- владения оргтехникой и средствами коммуникации;
- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- 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, использования графических объектов в электронных документах;
- владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений в области обеспечения проведения торгов;
- организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в сфере обеспечения проведения торгов.

Должностные обязанности главного консультанта аналитического отдела управления сопровождения закупок:

1) непосредственное выполнение функций в области определения поставщика (подрядчика, исполнителя) – в течение периода занимаемой должности, а именно:

- оказывает помощь комиссиям по осуществлению закупок по анализу заявок, окончательных предложений на предмет их соответствия требованиям документации о закупках в рамках профессиональных навыков и уровня квалификаций работников отдела, готовит аналитическую справку по результатам такого анализа;

- формирует проекты протоколов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- формирует и готовит разъяснения по результатам рассмотрения заявок на участие в случаях предусмотренных законодательством;

- осуществляет в случае необходимости, при наличии поручения руководства Комитета, Председателя Комиссии по осуществлению закупок, взаимодействие с федеральными и государственными органами по вопросам подтверждения сведений, предоставленных участниками закупок о соответствии таких участников требованиям установленными документациями о закупках.

2) непосредственное выполнение в случае осуществления других функций, связанные с выполнением задач и функций отдела – в течение периода занимаемой должности, а именно:

- подписание работниками отдела документов, перечень которых утверждается приказом Председателя Комитета с помощью, усиленной электронной цифровой подписью выданной Удостоверяющим центром Управления Федерального казначейства по Республике Крым.

- выполнение решений, предписаний, принятых уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Крым по результатам рассмотрения жалоб, внеплановых проверок в части отмены определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (аннулирования процедуры закупки);

- выполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов, Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым, руководства Комитета;

- ведение переписки (в случае необходимости) с заказчиками, участниками закупок и государственными органами;

- ведение отчетности по проведенным закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и муниципальных нужд в случаях предусмотренных законодательством.

- осуществление взаимодействия с другими структурными подразделениями Комитета в пределах компетенции управления;

- ведение систематизированного учета и хранения информации и документов касающейся деятельности управления согласно утвержденной номенклатуре дел.

3) представление в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

Должностные обязанности консультанта аналитического отдела управления сопровождения закупок:

1) непосредственное выполнение функций в области определения поставщика (подрядчика, исполнителя) – в течение периода занимаемой должности, а именно:

- оказывает помощь комиссиям по осуществлению закупок по анализу заявок, окончательных предложений на предмет их соответствия требованиям документации о закупках в рамках профессиональных навыков и уровня квалификаций работников отдела, готовит аналитическую справку по результатам такого анализа;

- формирует проекты протоколов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- формирует и готовит разъяснения по результатам рассмотрения заявок на участие в случаях предусмотренных законодательством;

- осуществляет в случае необходимости, при наличии поручения руководства Комитета, Председателя Комиссии по осуществлению закупок, взаимодействие с федеральными и государственными органами по вопросам подтверждения сведений, предоставленных участниками закупок о соответствии таких участников требованиям установленными документациями о закупках.

2) непосредственное выполнение в случае осуществления других функций, связанные с выполнением задач и функций отдела – в течение периода занимаемой должности, а именно:

- подписание работниками отдела документов, перечень которых утверждается приказом Председателя Комитета с помощью, усиленной электронной цифровой подписью выданной Удостоверяющим центром Управления Федерального казначейства по Республике Крым.

- выполнение решений, предписаний, принятых уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Крым по результатам рассмотрения жалоб, внеплановых проверок в части отмены определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (аннулирования процедуры закупки);

- выполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов, Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым, руководства Комитета;

- ведение переписки (в случае необходимости) с заказчиками, участниками закупок и государственными органами;

- ведение отчетности по проведенным закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и муниципальных нужд в случаях предусмотренных законодательством.

- осуществление взаимодействия с другими структурными подразделениями Комитета в пределах компетенции управления;

- ведение систематизированного учета и хранения информации и документов касающейся деятельности управления согласно утвержденной номенклатуре дел.

3) представление в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

2. Для замещения старшей группы должностей государственной гражданской службы Республики Крым необходимы:

Профессиональные знания:

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, Конституцию Республики Крым, законы Российской Федерации и Республики Крым, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международные договоры, постановления Государственного Совета Республики Крым, акты Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым и иные нормативные правовые акты, Федеральный закон от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и нормативные правовые акты принятые в его исполнение;

- основы гражданского, бюджетного, земельного, градостроительного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;

- основы антимонопольного законодательства;

- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

- особенности составления закупочной документации;

- регламенты работы электронных торговых площадок;

- анализ и методики оценки степени достижения целей закупок и их обоснованности;

- правоприменительную практику в сфере закупочной деятельности;

- порядок составления документа в виде заключения по результатам экспертизы закупочной процедуры и документации;

- экономические основы ценообразования;

- основы информатики в части применения к закупкам;

- основы статистики в части применения к закупкам;

- дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;

- требования к охране труда.

Профессиональные умения:

- сбора и анализом поступивших заявок;

- консультирования в организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок;

- проверки результатов обработки заявок, проверки банковских гарантий, оценки результатов и подведения итогов закупочной процедуры;

- осуществления контроля за подготовкой протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

- составления отчетной документации;

- разработки нормативных правовых и иных актов в рамках реализации законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- обработки, формирования, хранения данных,

- владения оргтехникой и средствами коммуникации;

- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

- 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, использования графических объектов в электронных документах;

- владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений в области обеспечения проведения торгов;
- организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в сфере обеспечения проведения торгов.

Должностные обязанности специалиста-эксперта аналитического отдела управления сопровождения закупок:

- 1) непосредственное выполнение функций в области определения поставщика (подрядчика, исполнителя) – в течение периода занимаемой должности, а именно:
 - оказывает помощь комиссиям по осуществлению закупок по анализу заявок, окончательных предложений на предмет их соответствия требованиям документации о закупках в рамках профессиональных навыков и уровня квалификаций работников отдела, готовит аналитическую справку по результатам такого анализа;
 - осуществляет в случае необходимости, при наличии поручения руководства Комитета, Председателя Комиссии по осуществлению закупок, взаимодействие с федеральными и государственными органами по вопросам подтверждения сведений, предоставленных участниками закупок о соответствии таких участников требованиям установленным документациями о закупках.
- 2) непосредственное выполнение в случае осуществления других функций, связанные с выполнением задач и функций отдела – в течение периода занимаемой должности, а именно:
 - подписание работниками отдела документов, перечень которых утверждается приказом Председателя Комитета с помощью, усиленной электронной цифровой подписью выданной Удостоверяющим центром Управления Федерального казначейства по Республике Крым.
 - ведение отчетности по проведенным закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и муниципальных нужд в случаях предусмотренных законодательством.
 - осуществление взаимодействия с другими структурными подразделениями Комитета в пределах компетенции управления;
 - ведение систематизированного учета и хранения информации и документов касающейся деятельности управления согласно утвержденной номенклатуре дел.
- 3) представление в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

Группа	Категория	Образование	Квалификация	Минимальный стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов), стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки
Главная	«специалисты»	высшее образование	Магистратура, специалитет	минимальный стаж государственной гражданской службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 2 лет
Главная	«специалисты»	высшее образование	Магистратура, специалитет	минимальный стаж государственной гражданской службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 2 лет
Старшая	«специалисты»	высшее образование	бакалавриат	требования к стажу не предъявляются

2. Условия прохождения гражданской службы: бессрочный служебный контракт, полный социальный пакет, ежегодный оплачиваемый отпуск.

3. Прием документов для участия в конкурсе на вакантные должности государственной гражданской службы осуществляется с 30 мая 2017 года по 19 июня 2017 года включительно в рабочие дни с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, по адресу: г. Симферополь, ул. Кечкеметская, 198, каб. 113. Контактный телефон: + 38(0652) 690896, goszakaz.crimea@gmail.ru.

4. Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса на должности государственной гражданской службы не ранее 07 июля 2017 года по адресу: г. Симферополь, ул. Кечкеметская, 198, 1 этаж.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается после проверки конкурсной комиссии представленных документов и доводит до сведения граждан, допущенных к участию в конкурсе.

Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-ный срок со дня его совершения.

На втором этапе конкурса для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на вакантные должности предполагается индивидуальное собеседование и тестирование на знания Конституции Российской Федерации и Республики Крым, основ законодательства о государственной гражданской службе Республики Крым, противодействия коррупции на гражданской службе, вопросам по направлению деятельности профильного структурного подразделения Комитета конкурентной политики Республики Крым.

5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет в государственный орган:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года №667-р, с приложением фотографии;

в) копию паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинская справка учетной формы 001-Г/У);

е) справку об отсутствии судимости;

ж) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

е) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Крым, если они необходимы при назначении на определенные должности.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Комитете конкурентной политики Республики Крым, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя председателя Комитета.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в другом органе государственной власти Республики Крым, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Комитете конкурентной политики Республики Крым, предоставляет в кадровую службу Комитета конкурентной политики Республики Крым, собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой соответствующего государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

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

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.