

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
Отдел документального обеспечения и контроля управления организационно-правовой работы	Специалист-эксперт	Категория «специалисты» старшая группа должностей	1
Аналитический отдел управления сопровождения закупок	Специалист-эксперт	Категория «специалисты» старшая группа должностей	1

1. Для замещения должности специалиста-эксперта аналитического отдела управления сопровождения закупок 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 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.
- 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 должности специалиста-эксперта отдела документального обеспечения и контроля управления организационно-правовой работы 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; законодательство о государственной гражданской службе Российской Федерации и Республики Крым; законодательство Российской Федерации и Республики Крым о противодействии коррупции; законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Крым, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти; положение о Комитете; правила Служебного распорядка Комитета; правила документооборота и работы со служебной информацией, Инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Крым; действующее законодательство по вопросам охраны труда и противопожарной защите; порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Республики Крым; основы информационного, документационного обеспечения деятельности Комитета, а также возможности и особенности применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

### **Профессиональные умения:**

организации личного труда и планирования служебного времени; 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; умения строить межличностные отношения; составления и исполнения перспективных и текущих планов; другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Должностные обязанности специалиста-эксперта отдела документального обеспечения и контроля управления организационно-правовой работы:

- принятие участия в разработке политики Комитета в области информационно-технического обеспечения, проведение анализа потребностей Комитета в программных продуктах, средствах вычислительной, офисной и телекоммуникационной техники;
- подготовка, в пределах своей компетенции, для внесения в установленном порядке предложения по объемам и порядку финансирования работ в сфере обеспечения информационных технологий, закупке расходных материалов и комплектующих;
- осуществление администрирования информационных систем Комитета в пределах своей компетенции;
- осуществление технической поддержки пользователей информационных систем Комитета в пределах своей компетенции, обеспечение доступа внешних пользователей к ресурсам информационных систем Комитета в соответствии с регламентами работы этих систем;
- обеспечение функционирования в регламентном режиме системного и специализированного программного обеспечения, установленного на средствах вычислительной техники Комитета;
- обеспечение функционирования системы корпоративной электронной почты Комитета;
- обеспечение администрирования технических средств и программного обеспечения официального веб-сайта Комитета в пределах своей компетенции;
- осуществление администрирования телекоммуникационной инфраструктуры Комитета;
- осуществление мониторинга инженерной инфраструктуры Комитета;
- обеспечение своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения;
- обеспечение технической поддержки электронного обмена данными Комитета с местными финансовыми органами и другими органами исполнительной власти согласно утвержденным протоколам обмена;
- обеспечение доступа к информационным ресурсам служащим Комитета в объеме, определенном их должностными обязанностями;
- осуществление внедрения и администрирования систем защиты и безопасности в области информационно-технического обеспечения Комитета, организацию, внедрения механизмов контроля доступа пользователей и контроль прав доступа к телекоммуникационной системе Комитета;
- обеспечение защиты персональных данных Комитета;

- обеспечение резервирования информации, циркулирующей в информационных системах Комитета, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и регламентами работы информационных систем.

Группа	Категория	Образование	Квалификация	Минимальный стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов), стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки
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 04 июля 2017 года по 24 июля 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, [qoszakaz.crimea@gmail.ru](mailto:qoszakaz.crimea@gmail.ru).

4. Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса на должности государственной гражданской службы не ранее 09 августа 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.