

## Информация о вакантной должности

1. Тип вакансии	Вакансия для замещения вакантной должности
2. Наименование вакантной должности	Главный консультант отдела обеспечения деятельности комиссий управления мониторинга и обеспечения деятельности комиссий
3. Замещение по конкурсу	Да
4. Прием документов в электронном виде	Да
5. Наименование организации	Государственный комитет конкурентной политики Республики Крым
6. Структурное подразделение	Отдел обеспечения деятельности комиссий управления мониторинга и обеспечения деятельности комиссий
7. Профиль деятельности организации	Государственные и муниципальные закупки
8. Категория и группа вакантной должности	Категория: специалисты, группа: главная
9. Расположение рабочего места	Республика Крым, г. Симферополь
10. Примерный размер денежного содержания	от 24000,00 до 26000,00
11. Командировки	нет
12. Служебное (рабочее) время	5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00
13. Нормированность рабочего дня	Нормированный
14. Тип служебного контракта	Бессрочный
15. Гарантии, предоставляемые государственному служащему	социальный пакет в соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
16. Краткое описание должностных обязанностей	<p>1) непосредственное выполнение задач и функций в области определения поставщика (подрядчика, исполнителя) – в течение периода занимаемой должности, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок Комитета в части определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами, в соответствии с Порядком взаимодействия Уполномоченного органа и Заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым (далее – Порядок);</li> <li>- обеспечение приема и хранения заявок участников закупок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), обеспечение сохранности конвертов с заявками, а также обеспечение защищенности, неприкосновенности и конфиденциальности сведений, содержащихся в заявках, до момента вскрытия конвертов с заявками на участие;</li> <li>- осуществление возврата конвертов с заявками на участие, полученных после окончания срока приема заявок на участие;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация, совместно с сектором информационного сопровождения управления закупок товаров, услуг и информационного сопровождения, вскрытия конвертов с заявками, окончательными предложениями, осуществление аудиозаписи заседаний комиссий, в случаях установленных Законом №44-ФЗ;</li> <li>- формирование и ведение примерного графика заседаний комиссий по осуществлению закупок, а также дополнение, и внесение изменений в него по поручению председателя комиссии по осуществлению закупок;</li> <li>- ведение отчетности по проведенным закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;</li> <li>- при наличии поручения председателя комиссии по осуществлению закупок, осуществление помощи по уведомлению членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии по осуществлению закупок;</li> <li>- обеспечение подписания протоколов и решений комиссий по осуществлению закупок;</li> <li>- обеспечение размещения протоколов и решений комиссий по осуществлению закупок и иной информации о закупке по поручению председателя Комитета, в региональной информационной системе, единой информационной системе в сфере закупок, на электронных торговых площадках.</li> </ul> <p>2) непосредственное выполнение, в случае осуществления других задач и функций, связанных с выполнением задач и функций отдела – в течение периода занимаемой должности, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подписание документов, перечень которых утверждается приказом председателя Комитета с помощью, усиленной электронной цифровой подписи, выданной Удостоверяющим центром Управления Федерального казначейства по Республике Крым;</li> <li>- 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 и/или размещения информации в региональной информационной системе, в единой информационной системе в сфере закупок, на электронных торговых площадках;</li> <li>- выполнение поручений Президента Российской</li> </ul>
--	--

	<p>Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов, Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым, руководства Комитета в части функций возложенных на отдел;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение переписки (в случае необходимости) с заказчиками, участниками закупок и государственными органами;</li> <li>- осуществление взаимодействия с другими структурными подразделениями Комитета в пределах компетенции отдела;</li> <li>- ведение систематизированного учета и хранения информации и документов, касающихся деятельности отдела, согласно утвержденной номенклатуре дел.</li> </ul> <p>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</p>
17. Требования для замещения должности – уровень профессионального образования	Высшее образование – не ниже уровня специалитет
18. Стаж государственной гражданской службы	Не менее 2 лет
19. Стаж работы по специальности, направлению подготовки	Не менее 2 лет
20. Знания и умения	<p>Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта отдела должен обладать следующими знаниями и умениями:</p> <p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):</p> <p>знание основ:</p> <p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>Конституции Республики Крым;</p> <p>Федерального закона от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>Закона Республики Крым от 29.05.2014 №5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»;</p> <p>Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>Закона Республики Крым от 29.05.2014 №7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;</p> <p>Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p>

	<p>делопроизводства и документооборота. знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.</p> <p><b>Общие умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение мыслить системно;</li> <li>- умение достигать результата;</li> <li>- коммуникативные умения;</li> <li>- умение работать в стрессовых ситуациях;</li> <li>- умение совершенствовать свой профессиональный уровень;</li> <li>- умение планировать и рационально использовать рабочее время.</li> </ul> <p><b>Управленческие умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно планировать служебное время;</li> <li>- анализировать и обобщать информацию;</li> <li>- соблюдать этику делового общения;</li> <li>- умение строить отношения в коллективе и руководить рабочим процессом.</li> </ul> <p>Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта отдела Комитета должен обладать следующими <b>профессиональными знаниями</b> в сфере законодательства Российской Федерации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон №44-ФЗ);</li> <li>- Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;</li> <li>- Постановление Совета министров Республики Крым от 09.12.2014 №507 «О централизации закупок в Республике Крым».</li> </ul> <p>иные профессиональные знания включают:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие специальных знаний, включая знание нормативных правовых актов, нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;</li> <li>- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;</li> <li>- служебного распорядка государственного органа;</li> <li>- порядка работы со служебной информацией;</li> <li>- основ делопроизводства.</li> </ul> <p><b>профессиональные умения</b>, необходимые для исполнения должностных обязанностей главного консультанта отдела:</p>
--	--

	<p>умение составлять деловые письма; эффективно и последовательно организовать работу по взаимосвязям с другими органами, владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; умение проведения анализа и представления результатов аналитической обработки информации; работы в условиях сжатых временных рамок; своевременного и качественного выполнения заданий и поручений вышестоящих руководителей, своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, оперативно реализовывать управленческие решения.</p> <p><b>функциональные знания</b> главного консультанта отдела Комитета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;</li> <li>- регламенты работы электронных торговых площадок;</li> <li>- правоприменительная практика в сфере закупок;</li> <li>- порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений;</li> <li>- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.</li> </ul> <p><b>функциональные умения</b> главного консультанта отдела Комитета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила приема и хранения поступивших заявок;</li> <li>- консультирование по вопросам организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок;</li> <li>- подготовка проектов протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок;</li> <li>- обработка, формирование, хранение данных;</li> <li>- владение оргтехникой и средствами коммуникации;</li> <li>- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;</li> <li>- работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;</li> <li>- работа с информационно-</li> </ul>
--	---

	<p>телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа в операционной системе, в региональной информационной системе, в единой информационной системе в сфере закупок, на электронных торговых площадках;</li> <li>- управление электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами, использование графических объектов в электронных документах;</li> <li>- владение официально-деловым стилем современного русского языка;</li> <li>- разработка предложений для последующего принятия управленческих решений в области обеспечения проведения торгов</li> </ul>
21. Права и ответственность	<p>Основные права главного консультанта Комитета, как гражданского служащего, определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 10 и другими положениями Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым».</p> <p>Исходя из установленных полномочий, главный консультант Комитета имеет право на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;</li> <li>- основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;</li> <li>- участие в работе семинаров, конференций, совещаний, советов, комиссий, рабочих групп в соответствии со своей компетенцией;</li> <li>- выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления об этом представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;</li> <li>- представлять председателю Комитета предложения по вопросам совершенствования работы сектора и Комитета в целом;</li> <li>- получать все необходимые периодические издания, содержащие нормативные акты и материалы по вопросам применения законодательства, получать в установленном порядке информацию и документы, в том числе из структурных подразделений Комитета, необходимые для выполнения функций,</li> </ul>

	<p>определенных настоящим должностным регламентом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;</li> <li>- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральным и региональным законодательством;</li> <li>- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими права и обязанности по замещаемой должности главного консультанта отдела;</li> <li>- денежное содержание и другие выплаты, связанные с исполнением должностных обязанностей в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Законами Республики Крым и условиями служебного контракта;</li> <li>- должностной рост на конкурсной основе;</li> <li>- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;</li> <li>- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления Республики Крым, общественные объединения и иные организации Республики Крым;</li> <li>- реализацию иных прав в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года №7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым».</li> </ul> <p><b>Отвественность:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нарушение запретов, несоблюдение ограничений и неисполнение обязанностей, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных федеральным законом и законами Республики Крым;</li> <li>- несоблюдение требований к служебному поведению, установленных законодательством о государственной гражданской службе;</li> <li>- несоблюдение ограничений, нарушение запретов, неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25</li> </ul>
--	--

	<p>декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;</li> <li>- утрату или порчу государственного имущества Республики Крым, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;</li> <li>- нарушение Служебного распорядка Комитета и исполнительской дисциплины;</li> <li>- нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Крым;</li> <li>- иные нарушения в зависимости от возложенных на государственного гражданского служащего должностных обязанностей.</li> </ul> <p>За не сохранение государственной тайны, разглашение вверенных персональных данных главный консультант Комитета несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.</p>
22. Показатели эффективности	<p>Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного консультанта оцениваются по следующим показателям:</p> <p>В организации труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- производительность (выполняемый объем работ);</li> <li>- результативность (мера достижения поставленных целей);</li> <li>- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);</li> <li>- соблюдение трудовой дисциплины.</li> </ul> <p>Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.</p> <p>Качество выполненной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;</li> <li>- полное и логичное изложение материала;</li> <li>- юридически грамотное составление документа;</li> <li>- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.</li> </ul> <p>Профессионализм:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);</li> <li>- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;</li> <li>- способность четко организовывать и</li> </ul>



	<p>планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;</p> <p>- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;</p> <p>- осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;</p> <p>- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях</p>
23. Методы оценивания	Тестирование и индивидуальное собеседование
24. Предварительный тест	<a href="https://kkp.rk.gov.ru/ru/structure/116">https://kkp.rk.gov.ru/ru/structure/116</a>
25. Гарантии	бессрочный служебный контракт, полный социальный пакет, ежегодный оплачиваемый отпуск
26. Срок приема документов	23.07.2019-12.08.2019
27. Место приема документов	295022, г.Симферополь, ул. Кечкеметская, 198, 1 этаж, каб.113
28. Время приема документов	понедельник - пятница с 09 ч. 00 мин. до 13ч. 00мин., с 14ч. 00 мин. до 18ч.00 мин., кроме выходных и праздничных дней
29. Почтовый адрес	295022, г.Симферополь, ул. Кечкеметская, 198, 1 этаж, каб.113
30. Контактная информация	(+73652) 69-08-96 komitet_goszakaza@rk.gov.ru
31. Контактное лицо	Саваневская Юлия Анатольевна

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет в Комитет госзаказа Крыма:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- в) копию паспорта 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-ГС/у);

е) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

ж) справку об отсутствии судимости;

з) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представителю нанимателя представляет гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу;

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

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.