

Объявление
о конкурсе на включение в кадровый резерв
Департамента государственных закупок Свердловской области

3 февраля 2015 года Департамент государственных закупок Свердловской области объявляет о приёме документов для участия в конкурсе:

На включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте государственных закупок Свердловской области старшей группы категории «специалисты» (главный специалист, ведущий специалист):

Требования к кандидатам:

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) высшее профессиональное образование.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации, Устав Свердловской области, федеральное законодательство и законодательство Свердловской области применительно к направлению деятельности Департамента и необходимое для исполнения должностных обязанностей согласно должностному регламенту; действующее законодательство Российской Федерации и Свердловской области по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, по организации и проведению торгов (закупок) для государственных и муниципальных нужд; порядок подготовки и оформления служебных документов; принципы информационной безопасности, порядок работы со служебной информацией; правила и нормы охраны труда; основные направления деятельности Департамента государственного заказа Свердловской области; основные положения действующего федерального и областного законодательства в сфере государственного устройства и управления, общий порядок прохождения государственной гражданской службы, правила делового общения и этикета; основы делопроизводства; используемое аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно – коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

Должны иметь навыки:

1) на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы в отделе регулирования в сфере закупок:

осуществления приёма и рассмотрения заявок заказчиков Свердловской области на предмет их соответствия требованиям законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг в случаях, если начальная (максимальная) цена контракта составляет пять миллионов рублей и более; формирования аукционной (конкурсной) документации, извещения об осуществлении закупки, публикация информации и документов на официальном сайте Российской Федерации в информационно-коммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов <http://www.zakupki.gov.ru>; подготовки проектов мотивированных требований на поступившие заявки в случае их несоответствия требованиям законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг; подготовка проектов нормативных правовых актов Свердловской области и Департамента государственных закупок Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела экспертизы; при необходимости участие в работе комиссий формируемых в Департаменте, в соответствии с утвержденным составом комиссии; рассмотрение и подготовка квалифицированных ответов на обращения граждан, подготовка квалифицированных ответов по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к компетенции Департамента государственных закупок Свердловской области; сравнительного анализа, учёта и систематизации федерального и областного законодательства по направлениям деятельности Департамента; справочно-информационного обеспечения деятельности подразделений Департамента; разработки проектов нормативных правовых актов; подготовки заключений, обзоров по вопросам применения и толкования нормативных правовых актов по направлениям деятельности Департамента; подготовки деловых документов; планирования деятельности; оперативного выполнения поставленных задач; подготовки информационно-аналитических материалов; работы с информационно-правовыми базами; выявления проблем по направлению деятельности, осуществление поиска путей их решения; владения ПК и необходимыми программными продуктами на уровне уверенного пользователя; работы с периферийными устройствами компьютера, с информационно - телекоммуникационными сетями, в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с презентациями, с графическими объектами в электронных документах.

2) на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы в отделе проведения конкурентных процедур:

по подготовке документации о закупках товаров, работ, услуг; определения правомочности участников осуществления закупок; сравнительного анализа, учёта и систематизации федерального и областного законодательства по направлениям деятельности Департамента; справочно-информационного обеспечения деятельности подразделений Департамента; разработки проектов нормативных правовых актов; подготовки заключений, обзоров по вопросам применения и толкования нормативных правовых актов по направлениям деятельности Департамента; подготовки деловых документов; планирования деятельности; оперативного выполнения поставленных задач; подготовки информационно-аналитических материалов; работы с информационно-правовыми базами; выявления проблем по направлению деятельности, осуществление поиска путей их решения; владения ПК и необходимыми программными продуктами на уровне уверенного пользователя; работы с периферийными устройствами компьютера, с информационно - телекоммуникационными сетями, в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с презентациями, с графическими объектами в электронных документах.

3) на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы в отделе правовой работы:

по подготовке и юридической экспертизе документации о закупках товаров, работ, услуг; определения правомочности участников осуществления закупок, юридической оценки заявок участников осуществления закупок; сравнительного анализа, учета и систематизации федерального и областного законодательства по направлениям деятельности Департамента; справочно-информационного обеспечения деятельности подразделений Департамента; разработки проектов нормативных правовых актов; подготовки заключений, обзоров по вопросам применения и толкования нормативных правовых актов по направлениям деятельности Департамента; подготовки деловых документов; планирования деятельности; оперативного выполнения поставленных задач; подготовки информационно-аналитических материалов; работы с информационно-правовыми базами; выявления проблем по направлению деятельности, осуществление поиска путей их решения; представительства в Федеральной антимонопольной службе, арбитражном суде и судах общей юрисдикции; владения ПК и необходимыми программными продуктами на уровне уверенного пользователя; работы с периферийными устройствами компьютера, с информационно - телекоммуникационными

сетями, в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с презентациями, с графическими объектами в электронных документах.

4) на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы в отделе организационной работы, государственной службы и кадров:

организаторской работы; организации кадрового делопроизводства, комплектования структурных подразделений государственного органа; уверенного применения в практической деятельности законодательства о государственной службе и о труде; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативного выполнения поставленных задач; своевременного и правильного ведения учётной кадровой документации, подготовки статистической отчётности по кадровой деятельности и по направлению деятельности отдела, информационно-аналитических материалов; по подготовке и разработке деловых документов, нормативных правовых актов по кадровой деятельности и по направлению деятельности отдела; работы с информационно-правовыми базами; выявления проблем по направлению деятельности, осуществление поиска путей их решения; владения ПК и необходимыми программными продуктами на уровне уверенного пользователя; эффективной организации и проведения конкурсов на замещение вакантных должностей и по формированию действенного кадрового резерва; владения приёмами регулирования межличностных отношений и мотивации подчинённых на достижение высоких результатов в служебной деятельности; предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций; грамотного, доходчивого и убедительного изложения мысли и ведения диалога, деловых переговоров; аналитической работы со статистическими и отчётными данными; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; работы с периферийными устройствами компьютера, с информационно - телекоммуникационными сетями, в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с презентациями, с графическими объектами в электронных документах.

Граждане Российской Федерации, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в Комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте государственных закупок Свердловской области следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, установленной формы, с приложением фотографии (форма анкеты утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667 -р);

3) копию паспорта или заменяющего его документа;

4) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина);

5) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

6) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (по форме № 001-ГС/у, утверждённой приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 г. № 984н).

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте государственных закупок Свердловской области следующие документы:

1) личное заявление на имя представителя нанимателя;

2) собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором государственный гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету установленной формы с приложением фотографии.

Гражданский служащий Департамента государственных закупок Свердловской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте государственных закупок Свердловской области:

1) личное заявление на имя представителя нанимателя.

Документы для участия в конкурсе представляются в течение 21 дня со дня объявления об их приёме.

Последний день приёма документов – 24 февраля 2015 года.

Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101, каб. 564, в рабочие дни с 09.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00

Дополнительную информацию о конкурсе можно получить по телефону: 312-08-46

Ответственный за приём документов Андриюкова Анна Геннадьевна – ведущий специалист отдела организационной работы, государственной службы и кадров Департамента государственных закупок Свердловской области.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 12 марта 2015 года.

Место проведения конкурса: г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101, каб. 581

По прибытии на конкурс паспорт гражданина Российской Федерации (или заменяющий его документ) предъявляется лично каждым участником конкурса.

Порядок проведения конкурсных испытаний, перечень нормативных правовых документов для подготовки к конкурсным испытаниям определяются Программой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв Департамента государственных закупок Свердловской области для замещения должностей государственной гражданской службы Свердловской области, которая выдаётся претендентам на участие в конкурсе при подаче в Комиссию по проведению конкурса полного пакета документов в соответствии с настоящим объявлением.

Условия прохождения государственной гражданской службы устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области».

Директор Департамента



М.С. Трушникова