

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

27 октября 2014 года Департамент государственных закупок Свердловской области объявляет о приёме документов для участия в конкурсе:

I. На включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте государственных закупок Свердловской области ведущей группы категории «руководители» - начальник отдела проведения конкурентных процедур Департамента государственных закупок Свердловской области:

Требования к кандидатам:

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) высшее профессиональное образование;
- 3) стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы Российской Федерации иных видов) не менее двух лет либо стаж работы по специальности не менее четырёх лет.

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; основы организации труда и управления в современных экономических условиях; 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.

Должен иметь навыки:

организации размещения государственного заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Свердловской области и нужд государственных бюджетных учреждений Свердловской области; организации и выполнении поставленных руководством Департамента задач в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; анализа и оценки проектов нормативных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела; эффективного и квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, управления персоналом, организации и контроля деятельности подчиненных для достижения поставленных перед ними целей; самостоятельного руководства отделом в полном объеме, постановки задач требуемого уровня подчиненным для подготовки своевременных и качественных проектов решений; решения сложных задач в профессиональной области, накопления и обновления профессиональных знаний и навыков; подготовки деловой корреспонденции и актов Департамента, осуществления нормотворческой деятельности по вопросам, входящим в компетенцию отдела; практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия и реализации управленческих решений, принятия новых подходов в решении поставленных задач; прогнозирования последствий принимаемых решений, анализа и контроля хода их выполнения, принятия на себя ответственности за принятые решения и действия; анализа и подготовки предложений по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера; сосредоточения сил на конкретных задачах, обоснованных и заслуживающих внимания идеях, предложениях с использованием новых средств их достижения; квалифицированной работы с подчиненными сотрудниками и сотрудниками других структурных подразделений Департамента по недопущению личностных конфликтов; быстрой адаптации к новым условиям и требованиям; комплексного анализа и выработки предложений по методам и способам решения задач, возникающих в ходе реализации отделом своих функций; использования современной оргтехники и программных продуктов; 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.

II. На включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Свердловской области ведущей группы категории «специалисты» - заместителя начальника отдела

регулирования в сфере закупок Департамента государственных закупок Свердловской области.

Требования к кандидатам:

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) высшее профессиональное образование;
- 3) стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы Российской Федерации иных видов) не менее двух лет либо стаж работы по специальности не менее четырёх лет.

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; основы организации труда и управления в современных экономических условиях; 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.

Должен иметь навыки:

рассмотрения поступивших заявок на размещение заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Свердловской области и нужд государственных бюджетных учреждений Свердловской области; подготовки и согласования проектов заключений на поступившие заявки; подготовки и проверки документации о торгах, определения правомочности участников размещения заказов; оценки заявок участников размещения заказов; руководящей и организаторской работы; эффективного сотрудничества с коллегами; владения приёмами межличностных отношений и мотивации подчинённых на достижение

результатов; грамотного, доходчивого и убедительного изложения мысли и ведения диалога; принятия управленческих решений по вопросам своей компетенции; оперативной реализации управленческих решений; прогнозирования последствий принимаемых решений; высокой адаптации к изменяющейся ситуации, принятия новых подходов в решении поставленных задач; системного анализа законодательства Российской Федерации, Свердловской области по направлению деятельности Департамента; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций; организации эффективного планирования работы; постановки задач и осуществления контроля за их выполнением; по сбору, анализу и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности; организации и проведения мероприятий методического и информационного характера; подготовки информационно-аналитических материалов и деловых документов, проектов нормативных правовых актов; ведения деловой переписки и оформления служебной документации; работы с людьми и ведения деловых переговоров; работы с информационно-правовыми базами; владения ПК и необходимыми программными продуктами на уровне уверенного пользователя; аналитической работы со статистическими и отчетными данными; способностями и навыками делового общения.

III. 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:

рассмотрения поступивших заявок на размещение заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Свердловской области и нужд государственных бюджетных учреждений Свердловской области, подготовки и согласования проектов заключений на поступившие заявки; подготовки и проверки документации о торгах, определения правомочности участников размещения заказов; оценки заявок участников размещения заказов; 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:

проверки документации о торгах, определения правомочности участников размещения заказов; оценки заявок участников размещения заказов; 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.

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 – 17 ноября 2014 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 Андрюкова Анна Геннадьевна – ведущий специалист отдела организационной работы, государственной службы и кадров Департамента государственных закупок Свердловской области.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 26 ноября 2014 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