

Главный специалист отдела материально-технического обеспечения

Орган власти: Аппарат Законодательного Собрания Оренбургской области

Вид конкурса: Вакансия

Приём документов: с 20 декабря 2021 года по 9 января 2022 года

Предполагаемая дата проведения конкурса: 8 февраля 2022 года

Аппарат Законодательного Собрания Оренбургской области объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Оренбургской области главного специалиста отдела материально-технического обеспечения ведущей группы должностей гражданской службы категории «Специалисты».

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

1. Гражданство Российской Федерации.
2. Владение русским языком.
3. Достижение возраста 18 лет.
4. Образование – высшее, не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки или специальности «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» и «Экономика».
5. Стаж – без предъявления требования к стажу.

Прием документов

Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: 460015, г. Оренбург, Дом Советов, каб. 353, отдел государственной гражданской службы и кадров аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области.

Телефон 77 68 49.

Контактное лицо – Акулова Мария Александровна.

Возможна подача документов по почте России, в электронном виде на почту maak@mail.orb.ru, а также на официальном сайте Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации в сети «Интернет».

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе.

Начало приема документов для участия в конкурсе – 20.12.2021, окончание приема документов – 09.01.2022.

Время приема документов:

Пн.-чт.: с 09:00 до 18:00, пт.: с 09:00 до 17.00 (перерыв с 13:00 до 13:48). В праздничные дни прием документов осуществляется в дистанционном формате:

по почте России, в электронном виде на почту: maak@mail.orb.ru, без личного обращения, а также на официальном сайте Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации в сети «Интернет».

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

1) личное заявление;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии 3х4;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

а) 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;

б) копии документов об образовании и о квалификации, а также 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);

5) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984 н);

б) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Справка может быть получена гражданином на основании:

заявления, поданного в виде интернет-обращения путем заполнения специальной формы в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ) www.gosuslugi.ru. Полученная справка в электронной форме средствами ЕПГУ может быть направлена в отдел государственной гражданской службы и кадров аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области на почту: maak@mail.orb.ru без личного обращения;

личного заявления при предъявлении паспорта и копии всех заполненных страниц по следующим адресам:

ГАУ МФЦ г. Оренбург (г. Оренбург, Шарлыкское шоссе, д. 1/2);

филиал ГАУ МФЦ г. Оренбург (г. Оренбург, ул. Расковой, д. 10а);
информационный центр УМВД России по Оренбургской области
(г. Оренбург, ул. Салмышская, 19/2);

7) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

8) согласие на обработку персональных данных.

Гражданский служащий аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя.

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

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме. Документы претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к указанной должности государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Бланки документов размещены на официальном сайте Законодательного Собрания Оренбургской области в разделе «Деятельность» в подразделе «Кадровое обеспечение».

Главный специалист отдела должен знать:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ; Гражданский кодекс Российской Федерации; 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 о контрактной системе); иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и

муниципальных нужд; Устав (Основной Закон) Оренбургской области; Закон Оренбургской области «О Законодательном Собрании Оренбургской области»; Закон Оренбургской области от 30.12.2005 № 2893/518-III-ОЗ «О государственной гражданской службе Оренбургской области»; Закон Оренбургской области от 27.06.2006 № 186/45-IV-ОЗ «О реестре государственных должностей и реестре должностей государственной гражданской службы Оренбургской области»; Закон Оренбургской области от 08.06.1998 № 47/6-ОЗ «О статусе депутата Законодательного Собрания Оренбургской области»; иные нормативные правовые акты, на основании которых осуществляется профессиональная деятельность.

Главный специалист отдела должен обладать профессиональными умениями:

мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами; систематизировать и подготавливать аналитические и иные информационные материалы; подготавливать служебные документы и работать с документами; служебного взаимодействия со структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области, иными организациями, гражданами; владения компьютерной и другой современной оргтехникой, справочно-информационными системами, знание программного обеспечения; работать с людьми, не допуская межличностных конфликтов; постоянное совершенствование своего профессионального уровня; планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; прогнозировать последствия принятых решений; соблюдать этику делового общения.

Краткое описание должностных обязанностей главного специалиста отдела:

При планировании закупок главный специалист: разрабатывает предусмотренные законодательством о контрактной системе документы и изменения в них, организует утверждение данных документов и размещает их в единой информационной системе (далее – ЕИС); проводит анализ рынков товаров (работ, услуг).

При подготовке к проведению процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) главный специалист: подготавливает извещения, документацию о закупках (за исключением обоснования начальной (максимальной) цены объекта закупки и описания объекта закупки, которые не относятся непосредственно к деятельности отдела материально-технического

обеспечения), проекты контрактов, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), иные документы, необходимые для осуществления закупок, а также изменения в извещениях, документации о закупках; подготавливает описания объектов закупок, относящихся непосредственно к деятельности отдела материально-технического обеспечения, в извещениях и (или) документации о закупках, привлекая по согласованию с руководством других сотрудников, имеющих необходимые знания; привлекает экспертов, экспертные организации.

При исполнении контрактов главный специалист:

при необходимости организует приемку и экспертизу результатов исполнения контрактов, а в случае надобности организует для этого создание и работу приемочной комиссии и (или) привлечение экспертов и экспертных организаций; взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также в случае необходимости применения мер ответственности и совершения иных действий при неисполнении или ненадлежащем исполнении контракта;

организует направление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок информации и документов, необходимых для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) сведений о лице, контракт с которым расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта по причине существенного нарушения этим лицом условий контракта;

организует включение информации и документов об исполнении, изменении или расторжении контрактов в реестр контрактов;

составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

взаимодействует со структурными подразделениями министерств и ведомств Оренбургской области, с территориальными органами федеральных служб, по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела;

осуществляет ведение делопроизводства в пределах своей компетенции;

выполняет другие служебные поручения руководителя аппарата, начальника отдела, касающиеся обеспечения проведения заседаний Законодательного Собрания Оренбургской области, любых других мероприятий, в которых принимают участие депутаты Законодательного Собрания Оренбургской области.

Права главного специалиста отдела

В рамках исполнения своих должностных обязанностей главный специалист отдела имеет право: принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его должностные обязанности; вносить предложения по вопросам улучшения деятельности работы отдела; запрашивать необходимые для

выполнения своих должностных обязанностей сведения и документы от структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания, министерств и ведомств Оренбургской области, Управления Федерального казначейства по Оренбургской области, аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области; пользоваться в установленном порядке базами данных аппарата Законодательного Собрания, системами связи и коммуникаций; реализовывать установленные статьей 10 Закона Оренбургской области от 30.12.2005 № 2893/518-III-ОЗ «О государственной гражданской службе Оренбургской области» основные права гражданского служащего; пользоваться основными и дополнительными гарантиями, предусмотренными федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе.

Ответственность главного специалиста

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу государственного имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

выполнение в полном объеме должностных обязанностей; соблюдение установленных сроков при качественном исполнении работы; инициативность и активное участие в решении задач, поставленных перед отделом; самостоятельное повышение профессионального уровня.

Условия прохождения государственной гражданской службы

Главный специалист отдела осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), а также в соответствии с утвержденным должностным регламентом.

Главному специалисту отдела предоставляются основные государственные гарантии, указанные в статье 52 Федерального закона № 79-ФЗ, а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, – дополнительные государственные гарантии, указанные в статье 53 Федерального закона № 79-ФЗ.

Главному специалисту отдела обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения

должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам.

Иные условия прохождения государственной гражданской службы определяются служебным контрактом в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ.

Условия конкурса

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Оренбургской области, их соответствия квалификационным требованиям к должности.

Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в аппарате проводится в два этапа.

При проведении первого этапа конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

Второй этап конкурса включает в себя тестирование и индивидуальное собеседование с кандидатами на замещение вакантной должности.

Тест направлен на выявление знаний, необходимых для поступления на государственную гражданскую службу Оренбургской области и замещения должности государственной гражданской службы Оренбургской области.

Собеседование с членами конкурсной комиссии заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков, планов их совершенствования и т. п.

Предполагаемая дата проведения конкурса и порядок его проведения

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в указанном конкурсе.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

Представитель нанимателя не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщение о дате, месте и времени его проведения гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее – кандидаты).

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Законодательного Собрания Оренбургской области и портале Правительства Оренбургской области в сети «Интернет».

Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.