

Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Костромской и Ивановской областям объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Управлении на территории Костромской области:

- *старший специалист 1 разряда отдела хозяйственного и информационного обеспечения;*

Основные обязанности

1. *Старший специалист 1 разряда отдела хозяйственного и информационного обеспечения* в соответствии с возложенными на него обязанностями обязан:

-знать положения, сроки, нормативную базу, изменения и дополнения федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» № 44-ФЗ от 5 апреля 2013 года и уметь практически применять его при осуществлении закупок для нужд Управления;

- участвовать в работе единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнению работ, оказание услуг для нужд Управления. Обеспечивать деятельность комиссии согласно п.5 «Положения о единой комиссии Управления Россельхознадзора по Костромской и Ивановской областям по размещению заказов, на поставки товаров, выполнении работ, оказание услуг для государственных нужд», а именно:

- совместно с системным администратором размещать извещение о проведении конкурса (аукциона, запроса котировок) и конкурсную документацию на официальном сайте,
- выдавать участникам размещения заказов конкурсную документацию,
- принимать и регистрировать заявки на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок),
- уведомлять участников размещения заказов о признании их участниками конкурса (аукциона, запроса котировок) или об отказе в допуске участников размещения заказов к участию в конкурсе (аукциона, запроса котировок),
- совместно с системным администратором размещать на официальном сайте протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (аукциона, запроса котировок), протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукциона, запроса котировок), протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (аукциона, запроса котировок), протокол об отказе от заключения государственного контракта,
- передавать победителю конкурса (аукциона, запроса котировок) один экземпляр протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (аукциона, запроса котировок) и проект государственного контракта,
- передавать один экземпляр протокола об отказе от заключения государственного контракта лицу, с которым заказчик отказывается заключить такой контракт,
- осуществлять хранение протоколов, составленных в ходе проведения конкурса (аукциона, запроса котировок), заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок), конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, и разъяснений по конкурсной документации, а также аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок) не менее трех лет.

-осуществлять работу отдела по направлению закупок, эксплуатации, технического обслуживания и ремонта организационной техники;

- исполнять поручения руководителя управления, его заместителей, начальника отдела и его заместителя в пределах их компетенции;
- оказывать практическую и консультативную помощь сотрудникам отделов Управления по вопросам эффективного использования компьютерной и другой оргтехники,
- обеспечить работу компьютерной техники, применение лицензионных программ, работу электронной связи и Интернета,
- вести сайт Управления путем введения в него информации поступающую из отделов, прошедшую редактирование,
- проводить проверки технического состояния компьютерной и другой оргтехники с целью своевременного обнаружения технических неисправностей.
- участвовать в разработке планов работы по созданию сетей, установке программ необходимых для осуществления деятельности Управления.
- информировать руководство отдела о нарушениях со стороны сотрудников Управления, допущенных ими при эксплуатации компьютерной техники.
- принимать участие в подготовке требуемых отчетов, информационно-аналитических материалов для Федеральной Службы Россельхознадзора, Управления по Костромской и Ивановской областям, по вопросам входящим в компетенцию отдела;
- готовить ответы на письма, обращения и предложения организаций, граждан, а так же органов местного самоуправления;

Требования к претендентам

• Общие:

- Гражданство Российской Федерации;
- знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в рамках компетенции Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Регламента и Служебного распорядка Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, Служебного распорядка Управления Россельхознадзора по Костромской и Ивановской областям, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, должностного регламента, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

• Владение навыками:

- организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), практического применения нормативных правовых актов, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управление электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой

ситуации и выработки новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов.

• **Специальные:**

- наличие высшего или среднего профессионального образования по специальности, соответствующей функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел, без требований к стажу работы по специальности.

Условия проведения конкурса

Конкурс проводится среди граждан Российской Федерации, подавших заявление на участие в конкурсе при соблюдении условий, установленных статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы в Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Костромской и Ивановской областям. Предполагаемая дата проведения конкурса – **21.09.2016года.**

Форма проведения конкурса: рассмотрение документов, индивидуальное собеседование.

Документы для участия в конкурсе

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в государственный орган:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии 3х4 см.;

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; 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);**

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001 – ГС/у);

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Документы представляются в течение **21 дня со дня объявления об их приеме** ежедневно по адресу: г. Кострома, пр-т. Мира, д. 53а, кабинет № 202, с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 часов (кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней).

Контактная информация

Информацию для справок об условиях проведения конкурса можно получить по телефону (4942) 37-01-31, 35-91-61 с 8.00 до 17.00 часов.

Факс: (4942) 37-01-31

Дополнительная информация

Условия прохождения государственной гражданской службы определяются Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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.