

**Мурманская областная Дума** объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Мурманской области – **ведущий специалист отдела материально-технического обеспечения административного управления аппарата Мурманской областной Думы.**

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Мурманской области о государственной гражданской службе.

**Квалификационные требования**, предъявляемые к претендентам на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Мурманской области – **ведущий специалист отдела материально-технического обеспечения административного управления аппарата Мурманской областной Думы:**

### **1. Базовые квалификационные требования:**

1) к уровню образования: наличие высшего образования;

2) к стажу: без предъявления требований к стажу;

3) к знаниям: государственного языка Российской Федерации; Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"; Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"; Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"; Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"; Устава Мурманской области; Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО "О государственной гражданской службе Мурманской области"; Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области в области государственных закупок; Регламента Мурманской областной Думы, основ законодательства в сфере государственных закупок; в области информационно-коммуникационных технологий;

4) к умениям:

мыслить системно, планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата (в том числе обеспечивать выполнение работы в установленные сроки), уметь составлять деловые письма; коммуникативные умения; иметь навык делового общения, работы с компьютером, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью "Интернет", электронной почтой, базами данных, системой электронного документооборота.

### **2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:**

1) к образованию:

наличие дополнительного профессионального образования в сфере закупок;

2) к иным профессиональным знаниям:

нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, нормативных актов Мурманской областной Думы, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом профессиональной деятельности гражданского служащего, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий;

3) к профессиональным умениям:

работать в Единой информационной системе в сфере закупок ([zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru)), в системе АИС "WEB-Торги-КС" ([gz-murman.ru](http://gz-murman.ru)), на электронных площадках закупок;

пользоваться информационными, справочно-правовыми системами;

подготавливать различные аналитические отчеты, справки, ответы на запросы, информационные письма по соответствующему направлению профессиональной деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей;

4) к функциональным умениям:

осуществлять закупки, применяя конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

разрабатывать технические задания, извещения и документацию об осуществлении закупок;

осуществлять закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

составлять, заключать, изменять и расторгать контракты;

контролировать исполнение государственных контрактов;

составлять (оформлять) первичные учетные документы.

### **Должностные обязанности**

Исходя из возложенных на административное управление аппарата Мурманской областной Думы (далее – Дума) функций и задач ведущий специалист исполняет следующие обязанности:

1. Осуществляет функции Думы, как государственного заказчика в сфере закупок товаров, работ, услуг в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

2. Ведет мониторинг процессов размещения заказов, проведения торгов и исполнения заключенных контрактов.

3. Готовит комплекты документов в процессе исполнения заключенных контрактов, консультирует поставщиков по вопросам формирования и размещения комплектов документов в Единой информационной системе и на бумажном носителе.

4. Размещает сведения о приемке товаров, работ, услуг в электронном виде в Единой информационной системе, в соответствии с Федеральным законом от 02.07.2021 № 360-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

5. Взаимодействует с отделом бухгалтерского учета и отчетности аппарата Думы в части передачи первичных документов финансовой отчетности.

6. Ведет претензионную работу в рамках исполнения контрактов.

7. Заводит сведения об исполнении контрактов в Единую информационную систему, формирует итоговую отчетность для предоставления Управлению Федерального казначейства по Мурманской области.

8. Размещает текущие плановые статистические отчеты.

9. Выполняет иные обязанности в пределах компетенции отдела материально-технического обеспечения (далее – Отдел) в соответствии с распоряжениями Председателя Думы, приказами руководителя аппарата, поручениями заместителя руководителя аппарата Думы - начальника административного управления, заместителя начальника административного управления, начальника Отдела, заместителя начальника Отдела.

### **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста оценивается по следующим показателям:

1) Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

2) Качество выполненной работы, то есть безукоризненное обеспечение функции Думы как государственного заказчика в сфере закупок товаров, работ, услуг, подготовка документов в соответствии с установленными требованиями.

3) Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательства, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с людьми);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых знаний, компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, стремление к приобретению новых профессиональных знаний и навыков;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

### **Условия прохождения гражданской службы**

#### **Гражданскому служащему устанавливается:**

1) денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью;

должностного оклада в соответствии с присвоенным ему классным чином государственной гражданской службы Мурманской области (оклада за классный чин);

ежемесячных и иных дополнительных выплат в соответствии со статьей 50 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО "О государственной гражданской службе Мурманской области";

других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами, законами Мурманской области и иными нормативными правовыми актами;

2) ненормированный служебный день.

#### **Гражданскому служащему предоставляются:**

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Мурманской области;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня;

4) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

#### **Конкурс проводится в два этапа:**

1 этап – конкурс представленных документов;

2 этап – тестирование и собеседование.

**Срок подачи документов:** в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальных сайтах Мурманской областной Думы и федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Дата начала приема документов:** 31.08.2023

**Дата окончания приема документов:** 20.09.2023

**Порядок представления документов:** документы представляются лично или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Документы принимаются:** в рабочие дни (понедельник – пятница) с 14.00 до 17.00 по адресу: г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 2, 4-й этаж, кабинет № 429, тел. 8 (8152) 401-761, 401-760 (пропускная система (при наличии паспорта гражданина РФ)).

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

**Примерные сроки проведения конкурса:**

1 этап: 25 сентября 2023 года;

2 этап: тестирование, собеседование – 2-20 октября 2023 года.