**Объявление о приёме с 22.03.2022 по 11.04.2022 документов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва в Агентстве государственных закупок Ульяновской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование группы** **должностей, области и вида профессиональной деятельности** | **Требования к кандидатам** |
| Ведущая группа должностей категории «специалисты» в области профессиональной служебной деятельности «Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства» по виду профессиональной служебной деятельности «Регулирование контрактной системы» | 1. Гражданство Российской Федерации.  2. Достижение возраста 18 лет.  3. Владение государственным языком Российской Федерации.  4. Уровень образования - наличие высшего образования.  Требования к стажу не предъявляются.  5. Знания и умения:  Наличие базовых знаний:  Наличие базовых знаний:  государственного языка Российской Федерации (русского языка);  основ Конституции Российской Федерации, законодательства  о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;  в области информационно-коммуникационных технологий.  Наличие базовых умений:  в области информационно-коммуникационных технологий;  необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).  Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства:  Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов;  Гражданского кодекса Российской Федерации;  Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;  Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;  Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;  Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;  Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных  и муниципальных нужд;  приказа Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;  иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте;  структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области;  служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства.  Наличие профессиональных умений:  оперативной реализации управленческих и иных решений;  ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами Ульяновской области, а также с органами местного самоуправления Ульяновской области, иными органами и организациями;  нормотворческой деятельности;  планирования работы;  контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений;  продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала;  стимулирования достижения результатов;  требовательности;  публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов;  владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых;  пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами;  систематического повышения уровня профессиональных знаний  и навыков;  подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне;  своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;  организации процесса определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), обеспечения реализации государственной политики в сфере закупок.  Наличие функциональных знаний:  федеральных законов и подзаконных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правых актов Ульяновской области, регламентирующих порядок осуществления закупок для государственных  и муниципальных нужд;  гражданского, бюджетного, антимонопольного, антикоррупционного законодательства, вопросов в области обеспечения информационной безопасности, отраслевой специфики закупок;  опыта реализации контрактной системы на федеральном, региональном и муниципальном уровнях;  проблем и тенденций развития контрактной системы;  правоприменительной, административной и судебной практики в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд, требований, предъявляемых к извещению о закупке;  регламентов работы Единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС), сайтов операторов электронных площадок, порядка работы региональной информационной системы в сфере закупок.  Наличие функциональных умений:  анализа действующего законодательства в сфере закупок;  выявления проблем и тенденций при реализации контрактной системы;  мониторинга правоприменения;  подготовки аналитических и методических материалов, предложений по совершенствованию контрактной системы и развитию конкуренции в сфере закупок;  методологического сопровождения деятельности заказчиков  и муниципальных образований;  разработки проектов правовых актов;  взаимодействия с надзорными, контрольными и правоохранительными органами;  навыки анализа заявок на закупку заказчиков;  формирования извещений о закупках;  размещения информации в ЕИС и на сайтах операторов электронных площадок;  работы в региональной информационной системе в сфере закупок; рассмотрения и оценки заявок на участие в закупках;  анализа, изучения и обобщения нормотворческой деятельности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований Ульяновской области.  **6. Должностные обязанности:**  осуществляет при проведении закупок, по которым определён ответственным должностным лицом:  – анализ и изучение заявок на закупку, представляемых заказчиками;  – подготовку проектов ответов заказчикам, в случае необходимости возврата заявки на закупку для их доработки, с соответствующим обоснованием;  – формирование извещения об осуществлении закупки, изменения  в извещение об осуществлении закупки, извещения об отмене закупки, запросов о разъяснении положений извещения об осуществлении закупки, запросов о разъяснении информации, содержащейся в протоколе подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);  – подписание усиленной электронной подписью и размещение в ЕИС разъяснений положений извещения об осуществлении закупки;  – направление оператору электронной площадки протоколов, составленных при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей),  во взаимодействии с ОГКУ «Центр по сопровождению закупок»;  - направление оператору электронной площадки разъяснений информации, содержащейся в протоколе подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);  участвует в работе комиссии по осуществлению закупки;  участвует в организации и проведении для должностных лиц заказчиков обучающих мероприятий и (или) тренингов по вопросам осуществления закупок;  оказывает правовую, методическую и консультационную помощь заказчикам Ульяновской области, а также органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области по вопросам закупок  в пределах своей компетенции;  участвует в подготовке планов и отчётов о работе департамента;  готовит информационные и аналитические материалы в сфере закупок в пределах своей компетенции;  готовит письменные ответы физическим и юридическим лицам независимо от организационно-правовых форм в пределах своей компетенции;  осуществляет наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя;  выполняет иные поручения непосредственного руководителя.  осуществляет функции с использованием системы автоматизации процесса управления государственными закупками Ульяновской области "АЦК-Госзаказ" в установленных случаях;  в случаях, предусмотренных законодательством, обязан соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, Стандарта ведения телефонных разговоров.  7. Эффективность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:  выполняемый объём работы и интенсивность труда;  своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций;  качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии  с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических  и грамматических ошибок);  соблюдение служебного распорядка;  профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);  способность чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты. |

Условия прохождения гражданской службы:

Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации.

Гражданскому служащему обеспечиваются безопасные условия прохождения гражданской службы, надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение канцелярскими принадлежностями.

Пятидневная рабочая неделя (выходные дни – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни).

Время начала ежедневной службы – 09.00, окончания службы – 18.00. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьёй 48 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации.

Минимальный размер денежного содержания составляет - от 28348,80 руб./мес.

Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится по адресу: г. Ульяновск, ул. Северный Венец, д. 28.

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

Конкурс включает в себя тестирование, психодиагностическое исследование, ситуационное интервью, индивидуальное собеседование.

1) Тестирование на знание:

- конкретной профессиональной области

- основ законодательства Российской Федерации и Ульяновской области

- делопроизводства

- компьютерной грамотности

- русского языка и литературы

- истории и краеведения

- антикоррупции.

Содержательная часть тестов состоит из 10-30 вопросов по каждому направлению. Из 3 представленных вариантов ответов необходимо выбрать только один правильный. Для заполнения тестов отводиться определённое время – 15 минут (по каждому направлению). Предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки и выявления своего профессионального уровня можно пройти на официальном сайте https://gossluzhba.gov.ru/professional-education (Тест для самопроверки).

2) Психодиагностическое исследование заключается в оценке личностно-профессиональных и психологических особенностей, способных повлиять на эффективное выполнение профессиональной деятельности.

3) Ситуационное интервью с членами Подкомиссии, которое заключается в определении уровня выраженности у кандидата каждой из профессиональных компетенций, содержащихся в профиле компетенций соответствующей вакантной должности.

4) Итоговое собеседование с членами Конкурсной комиссии, которое заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков, планов их совершенствования и т.п.

Порядок выставления итогового балла за выполнение конкурсных процедур:

- тестирование (максимальный балл – 5 баллов): вопросы на базовые знания и профессионально-функциональные знания;

- ситуационное интервью (максимальный балл – 4 балла);

- личностно-профессиональная диагностика (максимальный балл – 85 баллов);

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (максимальный балл – 4 балла).

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных членами конкурсной комиссии в ходе ситуационного интервью и индивидуального собеседования, и баллов, набранных по результатам тестирования.

Рейтинг кандидатов формируется в зависимости от набранных ими итоговых баллов в порядке убывания.

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

**Гражданин РФ, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:**

1. Личное заявление на имя руководителя Агентства государственных закупок Ульяновской области;

2. Собственноручно заполненную (с использованием текстового редактора **«Word»**) и подписанную анкету, с приложением фотографии;

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

4. 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 ***заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы*** (службы);

- 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)***;

5. Документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению:

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу РФ и муниципальную службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);

6. Копии документов воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7. Копия СНИЛС;

8. Копия ИНН;

9. Форму представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

10. Согласие на обработку персональных данных.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

Приём документов осуществляется в течение 21 дня со дня размещения объявления о конкурсе **(по 11.04.2022 включительно)** по адресу: 432063, г. Ульяновск, Соборная площадь, д.3, каб. 201, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 11.00 до 13.00. Ориентировочная дата проведения 2 этапа конкурса – с 28.04.2022 по 29.04.2022.

Бланки документов размещены на сайте www.kadr.ulgov.ru (http://www.kadr.ulgov.ru/uprkadrrezerv/249/250.html).

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 приёме. 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 трёх лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Рассмотрение обращений о нарушениях законодательства при проведении конкурсов и досудебное урегулирование служебных споров по установленным фактам нарушения законодательства при проведении конкурсов осуществляются комиссией Агентства государственных закупок Ульяновской области по служебным спорам.

Более подробную информацию можно получить по телефону: (8422) 58-92-31 или 27-91-56 (с 11.00 – до 13.00) и на сайте: www.kadr.ulgov.ru.