Конкурс на замещение вакантной должности федеральных государственных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) в Межрегиональном управлении Федеральной пробирной палаты по Сибирскому федеральному округу объявлен в следующее структурное подразделение:

Отдел управления делами

Межрегиональное управление Федеральной пробирной палаты по Сибирскому федеральному округу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование отдела | Группа должностей | Категория должностей | Квалификационные требования | Квалификационные требования к стажу | Основные должностные обязанности | Методы оценки |
| Отдел управления делами | Главный специалист-эксперт | Старшая | высшее образование по укрупненным группам направлений подготовки (специальностей): «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» | без предъявления требований к стажу | На стадии планирования закупок:осуществлять работу по мониторингу цен на товары, работы, услуги;вести учет информационных ресурсов проведения закупочных мероприятий;выявлять ценообразующиие параметры товаров, работ, услуг;анализировать диапазон цен и консультировать о диапазоне цен на товары, работы, услуги;составлять заключения по результатам проведенного анализа;составлять Плана-график закупок товаров, работ, услуг для нужд Межрегионального органа;осуществлять размещение Плана-графика закупки в Единой информационной системе;На стадии определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков):Составлять документы для проведения закупки;осуществлять проверку необходимой информации, документов для проведения закупочной процедуры;осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;осуществлять подготовку и размещение на Официальном сайте Российской Федерации и Электронных торговых площадках извещений о закупках товаров, работ, услуг, документы о закупках, проектов контрактов, разъяснений, протоколов заседания комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг;осуществлять подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, предусмотренных законодательством;осуществлять подготовку материалов и документов для работы комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг;осуществлять подготовку и направление уведомлений участникам закупок в случаях, предусмотренных законодательством;На стадии заключения, исполнения, изменения, расторжения контракта:обеспечивать осуществление закупок, в том числе формирование проектов контрактов, направление их участникам закупок, контроль сроков подписания и заключения контактов;следить за сохранностью документов о проведенных закупках, оформлять их в соответствии с установленным порядком;участвовать в подготовке и формировании форм статистической отчетности по закупкам для обеспечения нужд;осуществлять подготовку документов и материалов при осуществлении проверок органами, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок;вести претензионную работу;при обнаружении в ходе работы признаков какого-либо преступления, сообщать об этом заместителю руководителя территориального органа, начальнику отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности или непосредственно руководителю территориального органа; осуществлять выезды в служебные командировки по распоряжению представителя нанимателя на определенный срок для выполнения функциональных обязанностей вне места постоянной работы;выполнять иные обязанности, предусмотренные приказами и иными нормативными документами Межрегионального управления, устные и письменные поручения руководителя, заместителя руководителя Межрегионального управления. | тестированиеиндивидуальное собеседование |