

Постоянное представительство Республики Дагестан при Президенте Российской Федерации

объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв на государственной гражданской службе Республики Дагестан в Постоянном представительстве Республики Дагестан при Президенте Российской Федерации (далее – Представительство) по следующим группам должностей:

главная группа должностей (категория руководители);

ведущая группам должностей (категория специалисты).

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие следующим квалификационным требованиям:

стаж государственной гражданской службы или стаж по специальности, направлению подготовки для главной группы должностей составляет не менее двух лет; наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

стаж государственной гражданской службы или стаж по специальности, направлению подготовки для ведущей группы должностей: без предъявления требований к стажу; наличие высшего образования;

профессиональные знания, профессиональные умения, должностные обязанности по следующим должностям:

1) консультант отдела инвестиционной деятельности Управления по взаимодействию с федеральными и республиканскими органами государственной власти

высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление», «Финансы и кредит», «Юриспруденция»;

Профессиональные знания:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан и иных нормативных правовых актов, регламентирующих сферу инвестиционной деятельности и сферу государственной гражданской службы Республики Дагестан; основы экономической теории; методика оценки коммерческой привлекательности инвестиционного проекта (чистая приведенная стоимость, период окупаемости, внутренняя норма доходности, коэффициенты покрытия долга и т.п.); основные положения и критерии заключения инвестиционного соглашения между частным инвестором и органом государственной власти; понятие инвестиционной политики;

Профессиональные умения:

экспертиза проектов нормативных правовых актов; подготовка нормативных правовых актов в сфере совершенствования регулирования осуществления иностранных инвестиций в России; рассмотрение инвестиционных проектов и координация сопровождения инвестиционной деятельности; подготовка аналитических справок о состоянии инвестиционной деятельности в Российской Федерации;

Должностные обязанности: подготовка совместно с заинтересованными органами исполнительной власти Республики Дагестан предложений о совершенствовании взаимодействия федеральных и республиканских органов государственной власти в сфере инвестиционной привлекательности Республики Дагестан; подготовка в пределах

своей компетенции предложений по повышению инвестиционной привлекательности Республики Дагестан; осуществление в пределах своей компетенции взаимодействия с органами государственной власти Российской Федерации и Республики Дагестан, организациями по вопросам инвестиционной деятельности; разработка и внесение на рассмотрение лиц руководства проектов правовых актов Представительства, а также предложений по совершенствованию законодательства Республики Дагестан по вопросам инвестиционной деятельности в пределах своей компетенции; сбор и обработка информации и предоставление информации в пределах своей компетенции по вопросам инвестиционной деятельности.

2) консультант Отдела общественных связей и взаимодействия с институтами гражданского общества

высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Управление персоналом», «Культурология», «Социально-культурная деятельность», «Искусствоведение», «Юриспруденция»;

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан и иных нормативных правовых актов, регламентирующих сферу культурной и национальной политики, взаимодействия с институтами гражданского общества (в том числе общественными и религиозными объединениями, некоммерческими организациями) и сферу государственной гражданской службы Республики Дагестан; знание основных методологических подходов к формированию сметных расчетов для проведения мероприятий в сфере культуры, знание общих принципов взаимодействия с органами государственной власти и управления; знание делопроизводства в органах государственной власти, в том числе в органах государственной власти Республики Дагестан; знание функционирования системы электронного документооборота; знание порядка работы с обращениями граждан;

Профессиональные умения: структурировать и анализировать информацию, делать выводы на основании полученной информации; умение писать пресс-релизы, статьи, определять значимые информационные поводы; умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами; умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

Должностные обязанности: взаимодействие с институтами гражданского общества и общественными организациями (общественные объединения, религиозные и иные некоммерческие организации); координация работы Общественного совета Постпредства РД при Президенте; взаимодействие с высшими учебными заведениями в городе Москве и Московской области, в которых обучаются студенты-дагестанцы, с молодежными и студенческими объединениями (организациями); взаимодействие с федеральными, региональными и республиканскими органами государственной власти по вопросам науки, культуры и межнациональным отношениям; взаимодействие со средствами массовой информации; сбор и обработка информации и предоставление информации руководителю; разработка и внесение на рассмотрение непосредственного руководителя проектов правовых актов, а также предложений по совершенствованию законодательства Республики Дагестан; рассмотрение поступивших в отдел обращений граждан и писем организаций; формирование технических заданий, спецификаций, сметных расчетов для

проведения мероприятий, организуемых отделом; мониторинг информации о Постпредстве РД при Президенте РФ в средствах массовой информации и социальных сетях; подготовка анонсов, пресс-релизов, поздравлений, приглашений, связанных с деятельностью Постпредства РД при Президенте РФ.

3) консультант отдела правового обеспечения, кадровой работы и делопроизводства Управления административно-хозяйственного обеспечения

высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования: «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция»;

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан и иных нормативных правовых актов, регламентирующих сферу кадрового обеспечения и прохождения государственной гражданской службы; знания в области управления персоналом и кадрового делопроизводства, в области прохождения государственной гражданской службы (в том числе знание порядка проведения конкурсов и оформления конкурсной документации, знание порядка организации и документального оформления аттестации, конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, работы с кадровым резервом, знание порядка расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим, знание процедуры кадрового делопроизводства, знание процедуры поиска и подбора персонала; знание структуры и ключевых положений должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции работника, меры по профилактике коррупции на государственной гражданской службе);

Профессиональные умения: умение работать с нормативно-правовой базой Российской Федерации и распорядительной документацией; умение работать с компьютерными справочно-правовыми системами; Единой информационной системой управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации; «1 С: зарплата и кадры государственного учреждения»; умение разрабатывать документы по кадровому учету; умение проводить оценку коррупционных рисков; умение выявлять конфликт интересов; умение проводить анализ соблюдения запретов, ограничений, требований и (или) исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

Должностные обязанности: анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей государственной службы; подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры и проведению организационно-штатных мероприятий; организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы и формирование кадрового резерва Представительства; организация мероприятий по профессиональному развитию государственных служащих; подготовка необходимых документов и материалов руководителю, а также для направления в Правительство Республики Дагестан и Администрацию Главы и Правительства Республики Дагестан для присвоения классных чинов и специальных званий государственным служащим Представительства; организация работы по поощрению и награждению государственных служащих и работников за безупречную и эффективную государственную службу и эффективную

работу; подготовка проектов актов, связанных с поступлением на государственную службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность государственной службы, освобождением от замещаемой должности государственной службы, увольнением государственного служащего с государственной службы и выходом его на пенсию, а также оформление соответствующих решений представителя нанимателя; организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную службу; организация проведения служебных проверок; организация сбора сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также организация проверки соблюдения государственным служащими запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации; ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек работников; ведение личных дел работников Представительства; подготовка проектов графиков отпусков работников и других проектов актов представителя нанимателя по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха; применение в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»; подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Представительстве; проведение иных мероприятий по кадровым вопросам государственного органа; рассмотрение обращений граждан и организаций по кадровым вопросам.

4) консультант отдела правового обеспечения, кадровой работы и делопроизводства Управления административно-хозяйственного обеспечения
 высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования «Юриспруденция»;

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан и иных нормативных правовых актов, регламентирующих сферу деятельности Постоянного представительства Республики Дагестан при Президенте Российской Федерации (в объеме, необходимом для правового обеспечения деятельности органа), в сфере противодействия коррупции, государственной гражданской службы Российской Федерации; знание судебной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации по направлениям деятельности Представительства; знание системы законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан; знание правил юридической техники; знание правил делопроизводства;

Профессиональные умения: работать со справочными правовыми системами «Консультант плюс», «Гарант» на профессиональном уровне; выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования; использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера; использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов; разрабатывать и осуществлять правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов, документов ненормативного характера, договоров; вести исковую и претензионную работу;

Должностные обязанности: осуществляет правовую экспертизу проектов государственных контрактов, договоров, соглашений, заключаемых государственным

органом, и локальных правовых актов Представительства; принимает участие в разработке проектов нормативных актов Республики Дагестан, осуществляет их правовую экспертизу и подготавливает правовые заключения на проекты нормативных актов Республики Дагестан по направлениям деятельности Представительства; представляет интересы в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов; рассматривает обращения граждан и юридических лиц; оказывает правовую помощь структурным подразделениям Представительства; подготавливает справочно-информационные материалы по правовым вопросам; участвует в проведении служебных проверок и подготовке заключений по результатам служебных проверок; осуществляет взаимодействие с федеральными органами государственной власти, их территориальными органами и органами государственной власти Республики Дагестан по вопросам правового обеспечения деятельности Представительства.

5) консультант отдела правового обеспечения, кадровой работы и делопроизводства Управления административно-хозяйственного обеспечения

высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования «Экономика и управление», «Экономика и бухгалтерский учет», «Финансы и кредит»;

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан и иных нормативных правовых актов, регламентирующих сферу финансовой деятельности и бухгалтерского учета и государственной гражданской службы Республики Дагестан; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета (в том числе знание программ «1С: Предприятие – бухгалтерский учёт (бухгалтерия государственного учреждения)», «1С: Предприятие – зарплата и кадры»; «Контур Экстерн»), информационными и справочно-правовыми системами; практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам бухгалтерского учета и денежного измерения объектов бухгалтерского учета; оформления первичных учетных документов; система оплаты труда федеральных государственных гражданских служащих Республики Дагестан; основы бюджетного, трудового, гражданского, налогового права; порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц; особенности исчисления и уплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование;

Профессиональные умения: владение базовыми теоретическими знаниями и практическими профессиональными навыками в области финансового, управленческого, налогового учета и формирования соответствующих видов отчетности; знать методы и способы организации подготовки финансовой, налоговой, управленческой и иных видов отчетности, необходимых для удовлетворения потребностей внутренних и внешних ее пользователей; составление бюджетной отчетности; порядок ведения бюджетного учета органами государственной власти; порядок составления, представления годовой, квартальной бюджетной отчетности государственных бюджетных учреждений; применение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в части исчисления и уплаты страховых взносов, бухгалтерском учете и финансовой отчетности.

Должностные обязанности: ведение бухгалтерского учета в Представительстве; составление и представление бухгалтерской отчетности Представительства; проведение

финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками в Представительстве; составление отчетов об исполнении бюджета денежных средств, финансовых планов и осуществление контроля целевого использования средств, соблюдения финансовой дисциплины и своевременности расчетов; формирует учетную политику Представительства; проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками, подрядчиками и исполнителями; принимать входящую корреспонденцию (приказы, распоряжения, договоры, заявления, счета-фактуры и другие документы), осуществляет согласование документов относящихся к вопросам финансов; разрабатывать и принимать участие в подготовке нормативных правовых актов Республики Дагестан и правовых актов Представительства, связанных с ведением бухгалтерского учета; начисление заработной платы и иных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**б) начальник отдела материально-технического и хозяйственного обеспечения
Управления административно-хозяйственного обеспечения**

высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования по специальности: «Экономика и управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Экономика и бухгалтерский учет», «Финансы и кредит», «Государственное и муниципальное управление»;

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан и иных нормативных правовых актов в сфере материально-технического и хозяйственного обеспечения, а также по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, эксплуатации и обслуживания зданий, государственных закупок и государственной гражданской службы Республики Дагестан; порядок планирования и обоснования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд; порядок формирования, размещения, хранения и обслуживания материальных ценностей;

Профессиональные умения: определять объем необходимых потребностей в материально-технических; организовывать процесс закупки товаров или услуг для государственных нужд; работать в единой информационной системе в сфере закупок; разрабатывать локальные акты Представительства;

Должностные обязанности: организует работу отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и задач; распределяет обязанности между работниками отдела; обеспечивает ведение делопроизводства в отделе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству; организует обеспечение работников Представительства оборудованием, инвентарем, средствами связи и оргтехникой, канцелярскими и хозяйственными принадлежностями, расходными материалами и другим оборудованием; организует и контролирует содержание, эксплуатацию и ремонт зданий и помещений, находящихся в оперативном управлении Представительства;

организует контроль за сохранностью имущества и эффективным использованием материальных средств, выделенных на содержание Представительства; организует и участвует в проведении инвентаризации имущества, находящегося на балансе Представительства; участвует в составлении сметы, доходов и расходов бюджетной заявки на содержание Представительства и организация ее выполнения в части, касающейся компетенции отдела; организация и контроль планирования и

осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Представительства, участие в установленном порядке в составлении прогнозного плана на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Представительства; разработка проектов правовых актов Представительства; организация материально-технического и транспортного обеспечения деятельности Представительства; содержание и эксплуатация административного здания Представительства; рассмотрения поступивших обращений граждан Российской Федерации и юридических лиц; обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности; проводит противопожарный инструктаж; обеспечивает и контролирует содержание в исправном состоянии систем и средств противопожарной защиты Представительства; проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения инструктажей по охране труда на рабочем месте в Представительстве.

7) консультант отдела материально-технического и хозяйственного обеспечения Управления административно-хозяйственного обеспечения

высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования по специальности: «Экономика и управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Экономика и бухгалтерский учет», «Финансы и кредит», «Государственное и муниципальное управление»;

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд и материально-технического и хозяйственного обеспечения и государственной гражданской службы Республики Дагестан; знание правоприменительной и судебной практики в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд; знание писем государственных органов, содержащих разъяснения в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд; знание регламентов работы электронных торговых площадок; основ гражданского, бюджетного и административного законодательства в части применения к закупкам; основ антимонопольного законодательства и бухгалтерского учета в части применения к государственным закупкам, особенностей составления закупочной документации по Федеральному закону от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Профессиональные умения: работать с компьютерными справочно-правовыми системами; работать на электронных торговых площадках и на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок; работать с законодательными и нормативными актами Российской Федерации; ведение и составление отчетности об осуществлении закупочной деятельности;

Должностные обязанности: осуществление функции контрактного управляющего в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе планирование, организация и осуществления закупок, заключение, исполнение, изменение и расторжение государственного контракта, организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), претензионная работа, участие в рассмотрении дел по жалобам участника закупки и подготовка отчетности и размещение

необходимой информации в Единой информационной системе в сфере закупок и на электронных торговых площадках; разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов, других правовых документов в сфере государственных закупок, разрабатывать проекты приказов Представительства в сфере закупок, подготавливать официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов в сфере государственных закупок; подготавливать аналитические, информационные и другие материалы в сфере государственных закупок в Представительстве; осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации, правоприменительной практики в сфере государственных закупок.

8) консультант отдела материально-технического и хозяйственного обеспечения Управления административно-хозяйственного обеспечения

высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования: «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление»;

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан и иных нормативных правовых актов в сфере материально-технического и хозяйственного обеспечения, безопасности дорожного движения; знание технических регламентов, правил, документов по стандартизации, технических норм по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения; технического осмотра и эксплуатации транспортных средств, медицинского осмотра водителей, правил обеспечения безопасности перевозок автомобильным транспортом; нормативно-технической документации, регламентирующей эксплуатацию и ремонт транспортных средств; знания в области охраны деятельности и государственной гражданской службы Республики Дагестан;

Профессиональные умения: распределять транспортные ресурсы организации в соответствии с установленными нормами; разрабатывать оптимальные схемы прохождения автомобильного транспорта от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах; составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных об использовании и эксплуатации транспортных средств, учет и контроль норм расхода горюче-смазочных материалов; разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по обеспечению безопасности дорожного движения; определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации для эксплуатации, обслуживанию и ремонту транспортных средств; оценивать состояние транспортных средств и их комплектующих с целью замены, направления на техническую диагностику на станцию технического обслуживания автомобилей, ремонта или сезонного технического обслуживания;

Должностные обязанности: организация и согласование общих охранных мероприятий на территории Представительства; контроль за работой и взаимодействие с сотрудниками охраны, обеспечивающих охрану зданий Представительства; организация и планирование работы автомобильного транспорта Представительства; разработка положений и документов о нормах расхода топлива для автомобилей Представительства; организация и контроль своевременного прохождения технического обслуживания и ремонта автомобилей Представительства; организация и контроль оформления путевых

листов водителей Представительства; организация и контроль проведения регулярного медицинского освидетельствования водителей Представительства; организация и контроль регулярного технического освидетельствования автомобилей Представительства; организация и контроль ведения журналов, регулярного инструктажа и занятий по безопасности дорожного движения; обеспечение в Представительстве установленного законодательством Российской Федерации режима труда и отдыха водителей; обеспечение в Представительстве исполнения установленной законодательством Российской Федерации обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств; составление сводных учетных и отчетных документов в целях осуществления контроля и анализа данных об использовании и эксплуатации транспортных средств, учет и контроль норм расхода горюче-смазочных материалов; рассмотрения обращений граждан и писем организаций; осуществление работоспособности системы контроля и управления доступом; разработка проектов правовых актов Представительства; участвовать в разработке технических заданий по оказанию транспортных, охранных услуг и услуг, связанных с бесперебойной работой системы контроля доступом в Представительстве для осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

9) консультант отдела материально-технического и хозяйственного обеспечения Управления административно-хозяйственного обеспечения

высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования: «Градостроительство», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника», «Техника и технологии строительства», «Строительство», «Менеджмент», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура»;

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан и иных нормативных правовых актов в сфере материально-технического и хозяйственного обеспечения, эксплуатации и обслуживания зданий и государственной гражданской службы Республики Дагестан; знание правил эксплуатации инженерного оборудования и конструктивных элементов зданий; знание правил техники безопасности при выполнении ремонтных работ; знание правил пожарной безопасности при проведении пожароопасных работ, эксплуатации электроустановок; знание правил и способов выполнения ремонтных работ; знание устройств, правил эксплуатации оборудования, инструментов и приспособлений при ремонте; знания по обеспечению пожарной безопасности; требования безопасности при эксплуатации электроустановок, тепловых установок, электрических станций и сетей;

Профессиональные умения: проверять работу инженерного оборудования; владеть навыками по ремонту и техническому обслуживанию электротехнического, сантехнического и теплового оборудования; проводить плановые и внеплановые осмотры имущества, с целью установления возможных причин возникновения дефектов и выработки мер по их устранению;

Должностные обязанности: осуществление контроля за сохранностью имущества и эффективным использованием материальных средств, выделенных на содержание Представительства; разработка проектов правовых актов

Представительства; осуществление сбора и обработки информации, связанной с деятельностью отдела; рассмотрение поступивших в отдел обращений граждан и писем организаций; подготовка, организация, контроль, приемка работ в рамках текущего и капитального ремонтов на территории и в здании Представительства; организация обслуживания и контроль за функционированием инженерных сетей, находящихся в зоне ответственности и обеспечивающих работоспособность Представительства; организация и контроль бесперебойного электроснабжения в зданиях Представительства; организация и контроль бесперебойного функционирования системы холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, а также системы канализации и водоотведения в зданиях Представительства; организация и контроль за исправным состоянием, корректным функционированием и своевременным техническим обслуживанием системы противопожарной безопасности; взаимодействие с поставщиками услуг теплоснабжения, холодного и горячего водоснабжения, отведения канализационных стоков, электроснабжения, системы пожаробезопасности; планирование объемов и сроков проведения обязательных ремонтных работ; проведение мелких ремонтных работ основного технического оборудования Представительства.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего Республики Дагестан, замещающего должность в Представительстве, оценивается по:

отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

качеству выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными нормативно-правовыми требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количеству возвратов на доработку ранее подготовленных кадровых документов; наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценке профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации или иных показателей;

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений, соотношению количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;

отсутствию жалоб со стороны сотрудников других подразделений Представительства, на действия (бездействие) гражданского служащего;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

выполнение утвержденного плана организационных мероприятий отдела

правового обеспечения, кадровой работы и делопроизводства Управления административно-хозяйственного обеспечения;

профессионализм (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами, способность выполнять должностные функции самостоятельно (без помощи руководителя), способность четко организовывать и планировать выполнение полученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков).

Гражданам, желающим принять участие в конкурсе: в течение 21 дня со дня размещения на официальных сайтах Постоянного представительства Республики Дагестан при Президенте Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», государственной информационной системы «Республиканский портал государственной службы и кадров» настоящего объявления необходимо представить в Постоянное представительство Республики Дагестан при Президенте Российской Федерации следующие документы:

а) личное заявление на участие в конкурсе на имя Постоянного представителя Республики Дагестан при Президенте Российской Федерации;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р (в ред. распоряжения Правительства Российской Федерации от 16 октября 2007 г. № 1428-р, постановления Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 227, распоряжений Правительства Российской Федерации от 27 марта 2019 г. № 543-р, от 20 сентября 2019 г. №2140-р, от 20 ноября 2019 г. № 2745-р, от 22 апреля 2022 № 986-р) с приложением фотографии;

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

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

- копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина 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 службы (работы);

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

е) письменное согласие на обработку персональных данных.

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

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине Постоянный представитель Республики Дагестан при Президенте Российской Федерации вправе перенести сроки их приема.

Начало приема документов для участия в конкурсе – «19» марта 2024 года в 10.00, окончание – «08» апреля 2024 года в 16.00.

Документы принимаются в электронном виде в федеральной государственной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации (ЕИСУКС)¹ или на бумажном носителе по адресу: 101000, г. Москва, ул. Покровка, дом 28, стр.4 в рабочие дни (понедельник – пятница) с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00, тел.: (495) 916 15 36.

Гражданам, допущенным к участию в конкурсе (далее – претендент), о дате, месте и времени проведения конкурса будет сообщено не позднее, чем за 15 дней до его начала.

Конкурс будет проводиться по адресу: г. Москва, ул. Покровка, дом 28, стр.4.

Условия прохождения государственной гражданской службы:

1. Служебный день: 09.00 - 18.00, пятница: 09.00 - 16.45, обеденный перерыв - 45 минут; ненормированный служебный день.

2. Денежное содержание гражданского служащего состоящее из:

а) месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью;
б) месячного оклада в соответствии с присвоенным ему классным чином;
в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе;

г) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы;

д) ежемесячного денежного поощрения;

е) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

3. Ежегодный оплачиваемый отпуск: основной - 30 календарных дней, дополнительный: - 3 календарных дня за ненормированный служебный день, за выслугу лет;

4. Гражданскому служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Основные права и обязанности государственного гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 12-16 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан».

Государственный гражданский служащий за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

¹ В связи с периодическими сбоями в ЕИСУКС Постоянное представительство Республики Дагестан при Президенте РФ рекомендует подавать документы на конкурс на бумажном носителе.

В целях мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендент может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее – предварительный тест).

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур используются следующие методы оценки:

- тестирование (на соответствие базовым (знание русского языка, Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, противодействии коррупции, знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий) и профессионально-функциональным квалификационным требованиям (знания нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований));

- индивидуальное собеседование (по общим вопросам о кандидате, ранее осуществляемой трудовой деятельности, профессиональных достижениях, и иным вопросам) с кандидатом.
