

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы консультанта сектора материально-технического обеспечения и социально-бытового обслуживания.

Арбитражный суд Костромской области в соответствии со статьей 64 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы **консультанта сектора материально-технического обеспечения и социально-бытового обслуживания** категории «специалисты» ведущей группы должностей, требования – высшее техническое образование, не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

Общие требования к претендентам:

- гражданство Российской Федерации;
- возраст с 18 лет;
- знание государственного языка Российской Федерации;
- отсутствие ограничений, предусмотренных статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Дополнительные требования к консультанту:

- владение компьютерной и иной современной оргтехникой и программными продуктами; управление электронной почтой; работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; использование графических объектов в электронных документах; подготовки презентаций;
- умение работать с информационными системами «Консультант Плюс», «Гарант»;
- опыт работы с документами, владение принципами делопроизводства;
- способность к систематическому изучению материалов, подготовке деловых писем.
- навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, работы с законами и иными нормативными правовыми актами и применения их на практике; обеспечения выполнения поставленных руководством задач;
- эффективное планирование служебного времени;
- анализ и обобщение информации;
- анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере;
- использование опыта и мнения коллег;
- систематическое повышение профессиональных знаний;
- подготовка деловой корреспонденции.

Должностные обязанности консультанта сектора материально-технического обеспечения и социально-бытового обслуживания:

- осуществлять руководство сектором материально-технического обеспечения и социально-бытового обслуживания, организовывать, координировать и контролировать его деятельность, организовывать деятельность его работников;

оперативно решать организационные вопросы, касающиеся работы сектора;

- разрабатывать внутренние документы по вопросам, касающимся его компетенции;
 - по поручению председателя Арбитражного суда Костромской области, заместителей председателя арбитражного суда и руководителя аппарата – администратора суда готовить проекты приказов, распоряжений, касающихся вопросов материально-технического обеспечения и социально-бытового обслуживания и взаимодействия государственных служащих сектора;
 - представлять характеристики на государственных служащих, вносить предложения об их поощрении, перемещении по службе;
 - выполнять поручения председателя арбитражного суда, заместителей председателя суда, руководителя аппарата – администратора суда;
 - повышать профессиональный уровень в системе переподготовки и повышения квалификации работников аппаратов арбитражных судов;
 - принимать меры к созданию работникам сектора условий, необходимых для выполнения возложенных на них функциональных обязанностей;
 - организовывать и контролировать выполнение работниками сектора своих должностных обязанностей и правил служебного распорядка;
 - осуществлять мониторинг цен на необходимые материалы и оборудование в целях экономии средств на их приобретение;
 - разрабатывать и реализовывать мероприятия по подготовке помещений к осенне-зимнему периоду;
 - осуществлять своевременное оформление технической документации при постановке автомобилей суда на учет и при проведении их ежегодного техосмотра; регулярный контроль работы водителей; регулярный контроль состояния транспортных средств суда и своевременное обеспечение проведения их ремонта;
 - регулярно обеспечивать имеющийся автотранспорт запчастями, горюче-смазочными материалами;
 - своевременно представлять в финансовый отдел (бухгалтерию) документацию на приобретение и списание запчастей и горюче-смазочных материалов;
 - выдавать путевые листы и вести журнал учета их выдачи;
- определять потребность в материалах, оборудовании, инвентаре по плановым заданиям и плановым заявкам;
- снабжать структурные подразделения и сотрудников суда материалами, оборудованием, канцелярскими товарами и мебелью в соответствии с заявками и плановой потребностью, в том числе с заключением в установленном порядке договоров на поставку товарно-материальных ценностей и основных средств и выпиской соответствующих счетов;
 - своевременно доставлять оплаченные материалы и оборудование, контролировать их количество и качество, организовывать надлежащее хранение;
 - вести строгий учет движения материалов и оборудования, осуществления своевременной отчетности перед финансовым отделом (бухгалтерией) суда, предоставления отчетов о наличии основных средств по установленным формам;
 - обеспечивать работников суда форменным обмундированием в сроки, установленные Высшим Арбитражным Судом Российской Федерации, осуществлять надлежащее ведение карточек оперативного учета обмундирования;
 - обеспечивать медицинское обслуживание судей;

- обеспечивать хозяйственное обслуживание совещаний и конференций, проводимых в суде, бронирование мест в гостиницах для командированных работников арбитражных судов, прибывающих в суд;
- своевременно представлять в финансовый отдел (бухгалтерию) суда отчетность об использовании денежных средств, взятых под отчет;
- организовывать обслуживание и ремонт калькуляторов, множительной техники, мебели, бытового оборудования: холодильников, вентиляторов, кондиционеров, микроволновых печей и т.д., в том числе с заключением в установленном порядке соответствующих договоров с выпиской счетов на оплату работ/услуг;
- осуществлять контроль за состоянием внутренних помещений суда в соответствии с санитарными нормами и правилами, правилами пожарной безопасности (освещение, система отопления, вентиляция, санитарно-техническое оборудование, система связи, противопожарное оборудование и инвентарь); принимать меры по обеспечению должного функционирования этих систем;
- обеспечивать размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд суда в полном соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», других актов законодательства о размещении заказов, актов Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, регулирующих размещение заказов; заключать соответствующие государственные контракты, осуществлять ведение их реестра и контроль за их полным и своевременным исполнением;
- проверять и вносить предложения об изменениях и дополнениях к договорам по вопросам ремонта, строительства и проектирования;
- проверять и вносить предложения о дополнениях и изменениях к договорам, связанным с эксплуатацией зданий суда, поставкой электроэнергии, тепловой энергии и водоснабжением;
- осуществлять контроль за исполнением договорных обязательств со стороны заказчика и подрядчика, поставщиков в пределах своей компетенции;
- осуществлять взаимодействие и координацию с подрядчиком, проектными и контролирующими организациями по вопросам ремонта и строительства;
- проверять физические объемы работ и их стоимость;
- осуществлять работу с процентовками, актами выполненных работ, сметой, удостоверяя их своей подписью с фиксацией выполненных объемов работ;
- осуществлять постоянное наблюдение за качеством работ согласно СНиП;
- осуществлять контроль за выполнением фактического объема работ;
- осуществлять контроль за индексами изменения сметной стоимости строительно-монтажных работ и оборудования;
- осуществлять контроль за взаимоувязкой проектных решений по разделам;
- проверять принимаемые решения в увязке с заданием на проектирование в пределах своей компетенции;
- участвовать в работе по сбору данных и оперативно решать все текущие вопросы в пределах своей компетенции;
- организовывать переписку с подрядчиками и исполнителями, а также с другими организациями, обеспечивать контроль ответов;
- оказывать техническую помощь в составлении заданий на проектирование;
- организовывать работу комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством объектов;
- обеспечивать исправное состояние зданий суда и его помещений, гаражных боксов;

- организовывать своевременный ремонт дверей, окон, замков, мебели, сантехники, т.д.;
- обеспечивать контроль за сохранностью и содержанием в исправном состоянии эксплуатационного оборудования здания и технических коммуникаций (унитазы, умывальники, краны, трубы, водонагреватели, отопительные приборы и системы, кондиционеры, охранно-пожарная сигнализация, средства пожаротушения, телефонизации и т.п.), не допуская аварийности. Принимать меры по предотвращению негативных последствий несвоевременного ремонта, принятие соответствующих предупредительных мер;
- своевременно оформлять необходимые заявки для ремонта автомобилей, вести учет и отчетности по использованию запасных частей к автомобилям;
- ежемесячно представлять в финансовый отдел (бухгалтерию) счета по оплате за электро- и теплоэнергию, воду, вывоз мусора, на оплату ремонта автомобилей и приобретение запчастей к ним; визировать прилагаемые к счетам акты выполненных работ;
- вести учет использования электро- и теплоэнергии, водоснабжения, снятие показаний счетчиков;
- вести учет показаний спидометров автотранспортных средств;
- осуществлять контроль за соблюдением правил охраны труда, противопожарной безопасности; проведение вводных и текущих инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- организовывать оказание первой помощи пострадавшим;
- ежедневное визировать путевые листы в части движения горючего по показаниям спидометра при сдаче автомобилей в гараж;
- осуществлять контроль за использованием транспортных средств суда;
- руководить работниками сектора материально-технического обеспечения и социально-бытового обслуживания, организовывать их работу;
- организовать учет судей и федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Костромской области, поставленных на учет для предоставления служебного жилого помещения;
- осуществлять учет и контроль за состоянием объектов специализированного жилищного фонда Арбитражного суда Костромской области;
- относить приобретаемые жилые помещения к служебным жилым помещениям после оформления права оперативного управления Арбитражного суда Костромской области;
- выявление опасных и вредных факторов на рабочих местах;
- проведение анализа состояния и причин травматизма, профессиональных заболеваний;
- контроль за соблюдением действующего законодательства, правил, норм и инструкций по охране труда, приказов и указаний Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации по этим вопросам, предписаний органов технадзора, энергонадзора, органов санитарного надзора;
- подготовка проектов нормативных и локальных актов по вопросам охраны труда;
- разработка предложений по дополнению к изменению действующих положений, правил и норм по охране труда, обусловленных внедрением новой техники и изменением условий труда работников;
- участие в разработке правил внутреннего трудового распорядка в суде в части вопросов охраны труда;
- контроль за наличием на рабочих местах утвержденных инструкций, правил и норм по охране труда;

- участие в составлении инструкций по охране труда с учетом специфики условий выполнения работ;
- проведение пропаганды по охране труда путем устройства показательных выставок, фотомонтажей, оборудования кабинетов и уголков охраны труда, проведения лекций, бесед, показа диапозитивов (кино- и видеофильмов);
- участие в разработке программ обучения и проверке работников на знание правил, норм и инструкций по охране труда;
- контроль за состоянием служебных помещений, сооружений, оборудования, электроустановок, транспортных средств, защитно-оградительных приспособлений, проведением оздоровительных мероприятий, препятствующих развитию профзаболеваний;
- участие в составлении планов мероприятий по охране труда;
- проверка своевременной регистрации и учета несчастных случаев, происшедших во время работы, и правильности учета времени работы работников во вредных условиях труда;
- подготовка годовых отчетов о несчастных случаях, происшедших во время работы, и об освоении средств на мероприятия по охране труда по формам статистической отчетности;
- проведение вводного инструктажа с вновь прибывшими в суд работниками, а также консультации по вопросам охраны труда;
- контроль за правильной эксплуатацией вентиляционных установок, систем кондиционирования и состоянием воздушной среды служебных помещений; обеспечение работников в установленном порядке и предусмотренных законом или нормативным правовым актом случаях спецодеждой, спецобувью и защитными приспособлениями; своевременное проведение инструктажа по охране труда;
- осуществление связи с медицинскими учреждениями по вопросам организации медицинской помощи и борьбы с травматизмом и профессиональными заболеваниями, связанными с условиями работы;
- доведения до сведения работников суда о вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- организация хранения документации (актов формы Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев) в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами;
- рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда и подготовка по ним предложений председателю суда по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений, а также подготовка ответов заявителям;
- взаимодействовать и решать возникающие вопросы с Высшим Арбитражным Судом Российской Федерации, другими арбитражными судами, органами государственной власти и организациями в рамках своих полномочий;
- выполнять все возложенные на сектор задачи и функции.

Перечень необходимых документов для участия в конкурсе:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с фотографией;
- в) копия паспорта или замещающего его документа;
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копия трудовой книжки;
 - копии документов о профессиональном образовании, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого

звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/У).

Несвоевременное представление перечисленных документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

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

Последний день приема документов – **24 апреля 2014 года**. Заявления и документы, поступившие после указанного срока, к рассмотрению не принимаются.

Прием документов осуществляется в рабочие дни по адресу: 156961 г. Кострома, ул. Долматова, д.2, отдел кадров и государственной службы с 10 до 16 часов, в пятницу с 10 до 14 часов.

За дополнительной информацией о конкурсе можно обращаться по телефонам 31-80-98; 31-37-79.

Ориентировочная дата проведения конкурса – **07 мая 2014 года**.

Порядок проведения конкурса

Конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы проводится в два этапа.

На первом этапе идет прием документов и решается вопрос о допуске гражданина к участию в конкурсе.

На втором этапе выносится решение о проведении непосредственно конкурса с указанием даты, места и времени.

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

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам РФ методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, в данном случае – собеседование.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством РФ о государственной гражданской службе.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствии кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской

службы либо отказа в таком назначении, сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения.

Условия прохождения государственной гражданской службы

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

Гражданскому служащему обеспечиваются надлежащие, устанавливаемые законодательством Российской Федерации и Регламентом, организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, другим дополнительным оборудованием, обеспечение доступа к информационным системам и ресурсам. С гражданским служащим заключается служебный контракт.

Оплата труда

Гражданскому служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада);
- месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином государственной гражданской службы (оклада за классный чин) в размере, установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий, в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя;
- ежемесячного денежного поощрения в размере одного должностного оклада, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- других выплат, предусмотренных соответствующими законами и иными нормативными правовыми актами.

Отпуск

Гражданскому служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации (1 день за год службы).

Ограничения, связанные с гражданской службой

1. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;
- 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 6) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;
- 7) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- 8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;
- 9) непредставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 10) несоблюдение ограничений, нарушение запретов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции».

2. Иные ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением, за исключением ограничений, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона №79-ФЗ, устанавливаются федеральными законами.

3. Ответственность за несоблюдение ограничений, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», устанавливается этим и другими федеральными законами.

Приложение: заявление и анкета.

Приложение N 1
Председателю Арбитражного суда
Костромской области
О.Л. Байбородину

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Год рождения _____

Образование _____

Адрес: _____

Тел. _____
(рабочий, домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

(наименование должности)

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р
(в ред. распоряжения
Правительства РФ
от 16.10.2007 № 1428-р)

(форма)

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной	

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество)

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие загранпаспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)