

Министерство социальной политики Свердловской области
территориальный отраслевой исполнительный орган государственной
власти Свердловской области -

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО КИРОВСКОМУ РАЙОНУ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

П Р И К А З

г. Екатеринбург

14 февраля 2017 г.

№ 19

Об объявлении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы в Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 20 августа 2013 года № 451-УГ «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Объявить конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области:

- группы «старшие должности государственной гражданской службы Свердловской области» категории «специалисты»: главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, ведущий специалист Управления.

2. Объявить конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области:

- группы «старшие должности государственной гражданской службы Свердловской области» категории «специалисты»: ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности.

3. Утвердить:

1) Программу проведения конкурса на замещение вакантных должностей и включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении (прилагается).

2) Требования к претендентам для замещения вакантных должностей и включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении (прилагаются).

3. Главному специалисту отдела обеспечения социальных гарантий, организации социального обслуживания и семейной политики (Чуеву В.О.) разместить объявление о приеме документов для участия в конкурсе на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего возложить на заместителя начальника Управления Левенских С.В.

Начальник Управления

А.Н. Рожнов

1 экз. – в дело
копия: Заевой И.В.

Главный специалист

Согласовано:

Е.В. Попова

С приказом ознакомлены: Левенских С.В. _____ Дата _____
Чуев В.О. _____ Дата _____

Программа

проведения конкурса на замещение вакантных должностей и включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Конкурс проводится в два этапа:

I этап конкурса – прием и проверка документов граждан Российской Федерации, изъявивших желание участвовать в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области (далее – гражданин, гражданская служба, конкурс) в Управлении социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга (далее – Управление), принятие решения о допуске указанных граждан ко второму этапу конкурса;

II этап конкурса – оценка профессиональных и личностных качеств граждан, допущенных ко второму этапу конкурса (далее – кандидат), их соответствия установленным законодательством Российской Федерации о гражданской службе квалификационным требованиям к должности гражданской службы, на которую проводится конкурс, положениям должностного регламента по этой должности, а также иным положениям, установленным законодательством Российской Федерации и Свердловской области о гражданской службе, методом написания реферата, тестирования и индивидуального собеседования.

Глава II. ПРИЁМ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ДОПУСКЕ КО ВТОРОМУ ЭТАПУ КОНКУРСА

1. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Конкурсную комиссию Управления следующие документы:

1) личное заявление на имя начальника Управления социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга (далее – начальник Управления) либо лица, исполняющего обязанности начальника Управления;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005г. № 667-р), с приложением 2-х фотографий размером 4х6 (без уголка) на матовой бумаге;

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

4) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

5) 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 учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

6) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или её прохождению (по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009г. № 984н);

7) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) копию документа воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

9) письменное согласие на обработку персональных данных;

10) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 24 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О Государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Управлении и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя начальника Управления (лица, его замещающего).

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

- 1) личное заявление на имя начальника Управления (лица, его замещающего);
- 2) собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы, анкету (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005г. № 667-р), с приложением 2-х фотографий размером 4х6 (без уголка) на матовой бумаге.

С согласия гражданина (гражданского служащего) проводится процедура допуска его к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин (гражданский служащий), связано с использованием таких сведений.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя начальника Управления, подлежит проверке, проводимой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Документы представляются главному специалисту Управления (по вопросам государственной службы и кадров) в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их принятии.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине, начальник Управления (лицо, его замещающее) вправе перенести сроки их приема.

3. Место и время приема документов.

Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: г. Екатеринбург, ул. Генеральская, д. 6 (каб. 8).

Время приема документов: понедельник - пятница с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.30, в рабочие дни. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Дополнительную информацию о конкурсе можно получить по телефону 8 (343) 375-14-18.

4. Решение о допуске гражданина (гражданского служащего) ко второму этапу конкурса принимается Конкурсной комиссией после проверки достоверности сведений, представленных гражданами для участия в конкурсе. Дата и место проведения второго этапа конкурса доводится до сведения кандидатов не позднее 15 дней до его проведения.

Глава III. ОЦЕНКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ КАНДИДАТОВ, ИХ СООТВЕТСТВИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ К ДОЛЖНОСТИ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

1. Тестирование.

Тестирование проводится для проверки знаний Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Устава Свердловской области, законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, Административных регламентов, утвержденных Министерством социальной политики Свердловской области, иных нормативных

правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; государственного языка Российской Федерации – русского языка; основ конституционного устройства Российской Федерации; законодательства о гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; законодательства об осуществлении закупок; законодательства об охране труда и вопросов гражданской обороны; информационно-телекоммуникационных технологий.

Тест содержит 15 вопросов по специализации и направлению служебной деятельности применительно к замещаемой должности гражданской службы (профильный тест) и 10 вопросов для проверки знаний Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации, государственного языка Российской Федерации – русского языка; основ конституционного устройства Российской Федерации; законодательства о гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; информационно-телекоммуникационных технологий (базовый тест).

На каждый вопрос предусматривается не менее трех вариантов ответов, один из которых является правильным, если иное не указано в вопросе теста. При наличии в вариантах ответа несколько правильных ответов, информация об этом указывается в вопросе в качестве примечания.

Время, отведенное на прохождение тестирования, составляет 30 минут. Всем кандидатам предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы теста.

В ходе тестирования кандидатам запрещено:

- иметь при себе и пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, специальной, справочной и иной литературой, письменными заметками, средствами мобильной связи и иными средствами хранения и передачи информации;

- выносить из аудитории материалы, содержащие информацию, полученную в ходе тестирования, на бумажном или электронном носителях;

- разговаривать между собой;

- вести какие-либо записи на бумажном или ином носителе информации, за исключением носителей информации, предусмотренных для прохождения тестирования;

- обмениваться любыми материалами и предметами между собой;

- выходить из аудитории без сопровождения и перемещаться по ней.

В случае нарушения лицом, участвующим в тестировании, указанных запретов, ему выносится предупреждение, при повторном нарушении – он удаляется с тестирования.

Каждый правильный тестовый ответ оценивается в 1 балл.

Не сдавшим тестирование признается лицо, ответившее правильно менее чем на 50 % тестовых вопросов профильного теста и менее чем на 30 % тестовых вопросов базового теста. Кандидат, не сдавший тестирование, к индивидуальному собеседованию не допускается.

О результатах тестирования кандидаты информируются непосредственно в день проведения.

2. Индивидуальное собеседование.

Индивидуальное собеседование проводится в целях выявления уровня профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы Свердловской области, на которые проводится конкурс, знаний и навыков в сфере государственной гражданской службы, а также навыков работы с людьми, ведения деловых переговоров, четкого и грамотного изложения своих мыслей, планирования работы, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, пользования современной оргтехникой, программными продуктами, а также уточнения сведений о кандидатах.

Требования

к претендентам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга

1. Требования к претендентам на замещение вакантных должностей и включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга категории «специалисты» - главный специалист и ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга:

Образование: высшее образование (направления: финансовое, экономическое)

Знания:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

Налогового кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ (часть первая);

Налогового кодекса Российской Федерации от 05 августа 2000 года № 117-ФЗ (часть вторая);

Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ;

Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными

внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 16 ноября 2016 года № 209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»;

Устава Свердловской области;

Закона Свердловской области от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 14 февраля 2011 г. № 75-УГ «О реализации Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года №84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в части основных гарантий государственных гражданских служащих Свердловской области в сфере оплаты труда»;

Указа Губернатора Свердловской области от 29 января 2002 г. № 42-УГ «Об упорядочении оплаты труда работникам, не отнесенным к государственным должностям государственной службы Свердловской области и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов власти Свердловской области»;

Постановления Правительства Свердловской области от 16 июня 2006 г. № 508-ПП «Об упорядочении оплаты труда отдельных профессий рабочих и младшего обслуживающего персонала, занятых обслуживанием органов государственной власти»;

Указа Губернатора Свердловской области от 05 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 22 мая 2015 года № 222-УГ «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

административных регламентов порядка предоставления государственных услуг, утвержденных Приказами Министерства социальной политики Свердловской области;

правил оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области Правительстве Свердловской области, Министерстве социальной политики Свердловской области;

Инструкции по делопроизводству Управления социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга;

Регламента Правительства Свердловской области, Регламента Министерства социальной политики Свердловской области;

Регламента и Служебного распорядка Управления социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга, Положения об Управлении социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга;

структуры и полномочий органов государственной власти Свердловской области, иных государственных органов Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области, Управления социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга, государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, государственного казенного учреждения Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр»;

государственного языка Российской Федерации (русский язык);

основ экономики;

принципов информационной безопасности;

правил делового этикета; норм делового общения;

нормотворческой работы и работы с нормативными правовыми актами;

правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных продуктов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного

обеспечения; методов, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

порядка работы со служебной информацией;

основ делопроизводства;

иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Навыки:

планирования своей служебной деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

составления деловых документов (решений по обращениям, приказов, сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов);

четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционных системах, базах данных Управления, текстовых редакторах, с электронными таблицами, с системами управления проектами, использования электронной почты, в том числе умения работать с данными по защищенному каналу электронной почты.

2. Требования к претендентам для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга категории «специалисты» - ведущий специалист Управления социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга:

Образование: высшее образование

(направления: юриспруденция, экономика, государственное и муниципальное управление, менеджмент)

Наличие удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации по Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (желательно).

Знания:

Конституции Российской Федерации;

Федеральных конституционных законов;

Гражданского кодекса;

Трудового кодекса в части норм, касающихся установления обязательных требований в области охраны труда;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд»;

Федерального закона от 28 декабря 2013 года «О социальном обслуживании населения в Российской Федерации»

Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»

иных федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга, Министерства социальной политики Свердловской области применительно к исполнению должностных обязанностей;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 4 ноября 1995 года № 31-03 «О Правительстве Свердловской области»;

Областного закона от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

Областного закона от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

иных законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства свердловской области, иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга в целом применительно к исполнению должностных обязанностей;

правил оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области Правительстве Свердловской области, Министерстве социальной политики Свердловской области;

Инструкции по делопроизводству Управления социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга;

регламента Правительства Свердловской области, регламента Министерства социальной политики Свердловской области;

Регламента и Служебного распорядка Управления социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга, Положения об Управлении социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга;

структуры и полномочий органов государственной власти Свердловской области, иных государственных органов Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области, Управления социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга, государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, государственного казенного учреждения Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр»;

государственного языка Российской Федерации (русский язык);

принципов информационной безопасности;

правил делового этикета; норм делового общения;

нормотворческой работы и работы с нормативными правовыми актами

правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; законодательства о действиях при чрезвычайных ситуациях; нормативных правовых актов в указанных областях деятельности; порядка подготовки документов, касающихся данных сфер;

правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных продуктов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; методов, возможностей и особенностей применения

современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления;

порядка работы со служебной информацией;

основ делопроизводства;

форм, методов и порядка планирования и проведения проверок, оформления результатов проверок и осуществления контроля за устранением нарушений, основных прав и обязанностей должностных лиц при проведении проверок;

порядка работы информационной системы в сфере закупок Свердловской области, Единой информационной системы в сфере закупок

иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Навыки:

планирования своей служебной деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

составления деловых документов (решений по обращениям, приказов, сопроводительных писем, аналитических записок, служебных записок и других документов);

четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме;

работы в информационной системе закупок Свердловской области, Единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС);

пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционных системах, базах данных Управления, текстовых редакторах, с электронными таблицами, с системами управления проектами, использования электронной почты, в том числе умения работать с данными по защищенному каналу электронной почты.