

И н ф о р м а ц и я
о конкурсе на замещение вакантной должности
главного специалиста 3 разряда отдела социально-бытового обеспечения
Управления материально-технического обеспечения
Верховного Суда Российской Федерации

Правом на участие в конкурсе пользуются граждане Российской Федерации, достигшие трудоспособного возраста, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

К участию в конкурсе на должность главного специалиста 3 разряда отдела социально-бытового обеспечения Управления материально-технического обеспечения Верховного Суда Российской Федерации допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям должностного регламента.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Верховный Суд Российской Федерации:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (подлинный документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
- е) автобиографию;
- ж) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- з) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;
- и) документы воинского учета (для военнообязанных);
- к) документ о профессиональной переподготовке, стажировке, повышении квалификации;

л) документы о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий;

м) медицинский страховой полис обязательного медицинского страхования и медицинскую справку (форма № 086/у);

н) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера: справку о доходах, об имуществе, принадлежащем гражданину на праве собственности и обязательствах имущественного характера, справку о соблюдении кандидатом ограничений, связанных с замещением государственной должности федеральной государственной гражданской службы; аналогичные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляются в отношении супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

о) свидетельство о заключении (расторжении) брака, сведения о составе семьи.

Наряду с квалификационными требованиями, установленными статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», к кандидату для замещения должности главного специалиста 3 разряда отдела социально-бытового обеспечения Управления материально-технического обеспечения Верховного Суда РФ предъявляются следующие требования, в соответствии с которыми он обязан:

1. Составлять технические задания закупки технологического оборудования для помещений общественного питания Верховного Суда Российской Федерации:

– составлять списки закупаемого технологического оборудования, осуществлять связь с фирмами, поставляющими технологическое оборудование, производить расчет средней стоимости оборудования, готовить оформлять необходимую документацию;

– контролировать поставки и установки оборудования после его приобретения.

2. Разрабатывать Положения для эффективной работы отдела социально-бытового обеспечения (подготавливать необходимую документацию, обоснование и согласование с руководством).

3. Формировать план-график закупок на текущий год.

4. Контролировать подготовку и организацию праздничных мероприятий на территории Верховного Суда Российской Федерации, обеспечивать мероприятия (встречи, брифинги, конференции и т.д.), проводимые на территории Верховного Суда Российской Федерации, водой и продуктами питания.

5. Контролировать организацию питания работников Верховного Суда Российской Федерации в соответствии с принятыми нормами и правилами:

- обеспечивать и осуществлять контроль расходов продуктов в соответствии с потребностью столовой;

- контролировать организацию обслуживания торгового оборудования столовой (заключение договоров, работа с поставщиками и т.д.);

- контролировать санитарное состояние всех объектов столовой в соответствии с требованиями СЭС и прохождение медицинских осмотров сотрудников столовой результаты которых фиксируются в санитарной книжке;

- обучать передовым приемам обслуживания персонал столовой - контролировать соблюдение техники безопасности сотрудниками столовой;

- участвовать в разработке планов, внутренних документов в части, касающейся деятельности отдела;

- уметь технологически грамотно организовать свое рабочее время;

- следить за сохранностью документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком, выполнять работу по сохранению базы данных, поступивших из лечебных учреждений в части, касающейся служебных обязанностей, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных, участвовать в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации;

- определять приоритеты при выполнении поставленных задач и правильно распределять служебное время;

- обладать навыками работы с Word, Excel, ПП «Парус», «1С», правовыми базами «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс», уметь пользоваться оргтехникой, иметь навыки организации и обеспечения выполнения задач, анализа и прогнозирования; систематически повышать свою квалификацию, учитывать мнения коллег и эффективно сотрудничать с ними, уметь адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы в решении поставленных задач, не допускать личностных конфликтов, знать правила деловой этики и основы делопроизводства, соблюдать дресс-код.

О дате и времени проведения конкурса гражданам, допущенным к участию в конкурсе, будет сообщено не позднее чем за 15 дней.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной 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.

Заявления и документы принимаются до 21 октября 2015 года по рабочим дням с 9.00 до 17.00 (в пятницу с 9.00 до 16.00) по адресу: 121260, Москва, ул. Поварская, д. 15, комн. 10008, тел. (495) 627-98-38.