Специалист 1-й категории Отдела информатизации Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга

Комитет по государственному заказу Санкт-Петербурга

190000, Санкт-Петербург, Новгородская улица, 20, литера А

Квалификационные требования

Стаж работы

Требований к стажу работы не предъявляется.

Профессиональное образование

Профессиональное образование по специальности, направлению подготовки укрупненной группы «Информатика и вычислительная техника», «Экономика и управление» или иной специальности, направлению подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки, содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки

Должностной оклад: 25380,00 - 25380,00 руб.

Должностные обязанности

Исходя из возложенных на Отдел задач специалист 1-й категории:

участвует в разработке Комитетом проектов договоров и соглашений, заключаемых от имени Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

отчитывается перед начальником Отдела о результатах собственной профессиональной служебной деятельности;

осуществляет сопровождение мероприятий (совещаний, заседаний, семинаров, симпозиумов, конференций), проводимых Комитетом, в соответствии с компетенцией Отдела;

участвует в подготовке информационно-аналитических справок и отчетов по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нуждСанкт-Петербурга (далее – закупки) в соответствии с компетенцией Отдела;

оказывает гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы в Комитете, и работникам Комитета консультационную и методическую помощьпо вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

получает в установленном порядке от иных структурных подразделений Комитета, государственных учреждений, подведомственных Комитету, информацию, документы и материалы, необходимые для реализации поставленных перед Отделом задач;

участвует в подготовке отчета о деятельности Отдела;

обеспечивает осуществление Комитетом полномочий государственного заказчика Санкт-Петербурга по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

осуществляет подготовку проектов решений по вопросам деятельности Комитета, находящимся в компетенции Отдела;

участвует в подготовке предложений по реализации государственной политикив сфере закупок по вопросам деятельности Комитета в соответствии с компетенцией Отдела;

участвует в подготовке аналитических и информационных материалов и справок по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривает обращения граждан и общественных объединений, запросы органов государственной власти Санкт-Петербурга, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга и принимает по ним решенияв установленном порядке;

соблюдает правила работы со служебной документацией, в том числе надлежащим образом учитывает, хранит полученные на исполнение документы, обеспечивает ведение учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения;

участвует в совещаниях и деятельности рабочих групп, комиссий и иных коллегиальных органах, в состав которых он включен на основании правовых актов Комитета или направлен начальником Отдела, готовит необходимые документы и материалы.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям

Специалист 1-й категории должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга, иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга:

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 15.10.2012 № 1108 «О внедрении принципов и механизмов открытого правительства в деятельность исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 27.09.2012 № 1039 «О Комитете по государственному заказу Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2019 № 1032 «О государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система государственных закупок Санкт-Петербурга»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закон Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2009 № 135-рп «О мерах по профилактике коррупционных и иных правонарушений в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга».

Иные профессиональные знания специалиста 1-й категории включают:

нормативные правовые акты иных исполнительных органов государственной власти и документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности Комитета, применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

нормы делового общения;

основы делопроизводства;

вопросы обеспечения информационной безопасности.

Функциональные знания специалиста 1-й категории включают:

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

порядок формирования государственного задания на эксплуатацию, развитие государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система государственных закупок Санкт-Петербурга» (далее - АИС ГЗ), техническую защиту информации, содержащуюся в АИС ГЗ;

порядок ведения сайта закупок Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gz-spb.ru), созданного для информационного обеспечения, осуществления закупок;

порядок взаимодействия АИС ГЗ с Единой информационной системойв сфере закупок.

Квалификационные требования к профессиональным навыкам

Базовые умения специалиста 1-й категории включают:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение адаптироваться к новой ситуации и принятию новых подходов в решении поставленных задач;

подготовку проектов правовых актов;

анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере,

использование опыта и мнения коллег;

подготовку деловой корреспонденции и служебных документов;

систематическое повышение профессиональных знаний;

работу с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Профессиональные умения специалиста 1-й категории включают:

умение использовать возможности АИС ГЗ.

Функциональные умения специалиста 1-й категории включают:

рассмотрение обращений граждан и общественных объединений, запросов органов государственной власти Санкт-Петербурга, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга и подготовка ответов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

организация и обеспечение мероприятий (совещаний, заседаний, семинаров, симпозиумов, конференций);

подготовка аналитических и информационных материалов и справок по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

Дополнительно

Размер месячного денежного содержания от 27918,00 руб. до 56118,00 руб. в месяц.

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

Опубликовано 20 октября 2020 г.