

Ангаро-Байкальское территориальное управление
Федерального агентства по рыболовству объявляет конкурс на замещение
вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы:

Категория «руководители» ведущей группы должностей:

- Начальник отдела охраны среды обитания и воспроизводства водных биологических ресурсов – 1 единица (г. Улан-Удэ);

- Заместитель начальника отдела охраны среды обитания и воспроизводства водных биологических ресурсов – 1 единица (г. Улан-Удэ).

Должности начальника отдела охраны среды обитания и воспроизводства водных биологических ресурсов и заместителя начальника отдела охраны среды обитания и воспроизводства водных биологических ресурсов включены в перечень должностей гражданской службы, по которым предусматривается ротация.

Категория «специалисты» старшей группы должностей:

- Главный специалист-эксперт отдела государственной службы и кадров (г. Улан-Удэ);

- Главный специалист-эксперт отдела обеспечения деятельности (г. Улан-Удэ);

- Ведущий специалист-эксперт отдела обеспечения деятельности (г. Улан-Удэ);

- Старший государственный инспектор Байкало-Селенгинского межрайонного отдела контроля, надзора и рыбоохраны – 1 единица (Республика Бурятия, с. Кабанск);

- Государственный инспектор Иркутского межрайонного отдела контроля, надзора и рыбоохраны – 2 единицы (г. Иркутск);

- Государственный инспектор Братского межрайонного отдела контроля, надзора и рыбоохраны – 1 единица (г. Братск);

- Государственный инспектор Усть-Илимского межрайонного отдела контроля, надзора и рыбоохраны – 1 единица (г. Железногорск);

- Государственный инспектор Киренского межрайонного отдела контроля, надзора и рыбоохраны – 1 единица (г. Киренск).

Краткое описание должностных обязанностей начальника отдела охраны среды обитания и воспроизводства водных биологических ресурсов:

Осуществляет непосредственное руководство Отделом; распределение должностных обязанностей между служащими Отдела, контроль за их исполнением; разработку и подготовку должностных регламентов служащих Отдела, положения об Отделе. Обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела в соответствии с Положением об Отделе; надлежащее выполнение приказов, распоряжений, заданий, указаний и поручений руководителя Управления в установленные сроки. Представляет Отдел в структурных подразделениях Управления, органах государственной и муниципальной власти и других организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела. Консультирует служащих Управления по вопросам охраны среды обитания и воспроизводства водных биологических ресурсов, законодательных и нормативно-правовых документов Российской Федерации в соответствии с возложенными на Отдел функциями. Организует ведение делопроизводства в Отделе; взаимодействие с муниципальными, правоохранительными органами, прокуратурами и судами; ведение производства по делам об административных правонарушениях в пределах своей компетенции. Организует, руководит и координирует работу Отдела по всем направлениям деятельности. Организует и контролирует проведение плановых и внеплановых проверок и рейдов, в том числе совместно с сотрудниками правоохранительных органов, другими контрольно – надзорными органами и СМИ. Разрабатывает предложения по организации и проведению специальных оперативных мероприятий по надзору, контролю, охране, выявлению, раскрытию и пресечению случаев нарушений природоохранного законодательства.

Краткое описание должностных обязанностей заместителя начальника отдела охраны среды обитания и воспроизводства водных биологических ресурсов:

По поручению начальника Отдела организует, координирует и контролирует надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела по сохранению, рациональному использованию водных биологических ресурсов и регулированию рыболовства, в соответствии с Положением об Отделе; надлежащее выполнение приказов, распоряжений, заданий, указаний и поручений руководителя Управления, заместителя руководителя Управления и начальника Отдела в установленные сроки. По поручению начальника Отдела представляет Отдел в структурных подразделениях Управления, органах государственной и муниципальной власти и других организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела. Консультирует служащих Управления по вопросам сохранения, рационального использования, воспроизводства водных биологических ресурсов и регулирования рыболовства, законодательных и нормативно-правовых документов Российской Федерации в соответствии с возложенными на Отдел функциями. В пределах своей компетенции взаимодействует с муниципальными, правоохранными органами, прокуратурами и судами. Участвует в планировании и анализе работ по исполнению управленческих решений, подготовке предложений по изменению и дополнению действующих нормативно-правовых актов и других распорядительных документов в области сохранения, рационального использования водных биологических ресурсов и регулирования рыболовства. Обеспечивает организацию и контроль за подготовкой информационных материалов, справок, направляемых Агентству, органам исполнительной власти, правоохранным органам; проектов приказов, ответов на обращения юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

Краткое описание должностных обязанностей главного специалиста-эксперта отдела государственной службы и кадров:

Ведение личных дел и трудовых книжек, оформление, выдача и учет служебных удостоверений служащим Управления; организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и формирование резерва кадрового состава, аттестации и квалификационных экзаменов служащих Управления; подготовка проектов приказов, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением, изменением служебного контракта, назначением на должность, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы, увольнением; оформление отпусков и служебных командировок; составление табеля учета рабочего времени и графика отпусков; контроль за выполнением требований трудового законодательства в Управлении. А также осуществление иных функций, связанных с исполнением приказов и поручений руководителя Управления, распоряжений и поручений начальника Отдела в установленной сфере деятельности.

Краткое описание должностных обязанностей главного специалиста-эксперта отдела обеспечения деятельности:

Участие в разработке плана закупок, выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений; взаимодействие со структурными подразделениями Управления по вопросам определения предмета закупок, сроков осуществления закупок, анализ реализации плана закупок. Разработка плана-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений; анализ реализации плана-графика. Осуществление подготовки, согласование и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов,

внесение изменений в сведения о контрактах, договоров по малым закупкам, внесение изменений в договоры с последующим оформлением необходимых документов, при необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций, составление отчетов по закупкам с последующим размещением в единой информационной системе. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы. Организация на стадии планирования закупок консультаций, переговоров с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях, переговорах в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта/договора. Осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными законодательством о закупках. Организация обязательного общественного обсуждения закупок товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных законодательством о закупках. Участие, при необходимости, в работе Единой комиссии по осуществлению закупок, приемочной комиссии, осуществление размещения протоколов закупок. Ведение делопроизводства по закупкам. Осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, связанных с исполнением приказов и поручений руководителя Управления, поручений начальника Отдела. Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

Краткое описание должностных обязанностей ведущего специалиста-эксперта отдела обеспечения деятельности:

Обеспечение функционирования имущественно-хозяйственного комплекса Управления: - контроль своевременного заключения контрактов/договоров с поставщиками услуг/работ, контроль исполнения; - своевременное проведение профилактических и ремонтных работ; - осуществление взаимодействия с Федеральным агентством, структурными подразделениями Управления, поставщиками услуг/работ по вопросам, связанным с имущественно-хозяйственным комплексом Управления. Организация и координация работы по охране труда в Управлении: - осуществление контроля за соблюдением штатными и внештатными работниками законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда в Управлении; - организация изучения условий труда на рабочих местах; - участие в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в расследовании несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению, при необходимости с выездом на место; - организация проведения проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, контроль своевременности их проведения; - обеспечение проведения и (или) проведение вводных, первичных, периодических, целевых и повторных инструктажей по охране труда и технике безопасности, обучения и проверки знаний по охране труда работников Управления, оформляет соответствующую документацию; - организация пропаганды и информации по вопросам охраны труда в Управлении с использованием для этих целей средств наглядной агитации, обеспечение подразделений Управления правилами, нормами, инструкциями, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, а также оказание им методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов; - осуществление взаимодействия с медицинскими учреждениями, научно-исследовательскими и другими организациями по вопросам охраны труда и принятие

мер по внедрению их рекомендаций. Организация и обеспечение пожарной безопасности в Управлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации: - организация обучения служащих и работников Управления правилам пожарной безопасности, проведение вводного противопожарного инструктажа с вновь принимаемыми служащими и работниками Управления; противопожарного режима в Управлении в целом и в его структурных подразделениях; - разработка перспективных планов внедрения пожаротушения и мероприятий по повышению уровня пожарной безопасности Управления, в том числе, обеспечению Управления средствами и системами пожарной защиты; - определение потребного количества первичных средств пожаротушения для Управления, контроль обеспечения первичными средствами пожаротушения в подразделениях Управления и их содержания; - разработка документации о пожарной безопасности, в том числе, инструкций о порядке работы с пожароопасными веществами и материалами, а также инструкций о соблюдении противопожарного режима и о действиях служащих и работников Управления при возникновении пожара и др.. Ведение делопроизводства Отдела. Осуществление иных полномочий, связанных с исполнением приказов и поручений руководителя Управления, поручений начальника Отдела. Поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.

Краткое описание должностных обязанностей старшего государственного инспектора:

Осуществление государственного контроля, надзора и охраны водных биоресурсов и среды их обитания, мероприятий по контролю и надзору за добычей (выловом) водных биоресурсов. Составление протоколов по делам об административных правонарушениях и применение мер обеспечения о нарушениях законодательства в сфере охраны водных биоресурсов и среды их обитания. Учет, надлежащее хранение и правильное использование вверенных документов, бланков строгой отчетности, технических средств, спецсредств и другого имущества, подотчетных денежных средств, огнестрельного оружия и боеприпасов к нему. Обеспечение сохранности и учета изъятых у нарушителей орудий лова, транспорта и объектов незаконной добычи, а также их реализации в установленном порядке. Проведение плановых и внеплановых проверок и рейдов, в том числе совместно с сотрудниками правоохранительных органов и средств массовой информации. Рассмотрение материалов по делам об административных правонарушениях, ведение отчетности по охране водных биологических ресурсов, организация работы служащих, осуществляющих контроль в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов. Представительство по доверенности Управления в правоохранительных, судебных и иных инстанциях. Обеспечение эффективного взаимодействия с государственными органами, юридическими лицами и гражданами по вопросам деятельности Управления. Исполнение требований охраны труда и техники безопасности.

Краткое описание должностных обязанностей государственных инспекторов:

Осуществление государственного контроля, надзора и охраны водных биоресурсов и среды их обитания, мероприятий по контролю и надзору за добычей (выловом) водных биоресурсов. Составление протоколов по делам об административных правонарушениях и применение мер обеспечения о нарушениях законодательства в сфере охраны водных биоресурсов и среды их обитания. Учет, надлежащее хранение и правильное использование вверенных документов, бланков строгой отчетности, технических средств, спецсредств и другого имущества, подотчетных денежных средств, огнестрельного оружия и боеприпасов к нему. Обеспечение сохранности и учета изъятых у нарушителей орудий лова, транспорта и объектов незаконной добычи, а также их реализации в установленном порядке. Проведение плановых и внеплановых проверок и рейдов, в том числе совместно с сотрудниками правоохранительных органов и средств массовой информации. Представительство по доверенности Управления в

правоохранительных, судебных и иных инстанциях. Обеспечение эффективного взаимодействия с государственными органами, юридическими лицами и гражданами по вопросам деятельности Управления. Исполнение требований охраны труда и техники безопасности.

Квалификационные требования (категория «руководители» ведущей группы должностей):

Образование: высшее профессиональное образование.

Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федерального закона от 20 декабря 2004 года N 166-ФЗ "О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов" и иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федерального агентства по рыболовству, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Федерального агентства по рыболовству, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства.

Навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехнологией, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

Желательно:

Для замещения должности начальника отдела охраны среды обитания и воспроизводства водных биологических ресурсов, заместителя начальника отдела охраны среды обитания и воспроизводства водных биологических ресурсов

Желательно наличие высшего профессионального образования по специальности ихтиология и рыбоводство, биология.

Желательно знание основ соответствующей сферы деятельности и умение их применять, в том числе нормативно-правовое, инструктивно-методическое регулирование в сфере охраны среды обитания, искусственного воспроизводства и акклиматизации водных биоресурсов, а также в сфере организации и регулирования рыболовства.

Желательно наличие опыта работы в рыбохозяйственной отрасли, области рационального природопользования и охраны окружающей среды.

Квалификационные требования (категория «специалисты» старшей группы должностей):

Образование: высшее профессиональное образование.

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе

Российской Федерации", Федерального закона от 20 декабря 2004 года N 166-ФЗ "О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов" и иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федерального агентства по рыболовству, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Федерального агентства по рыболовству, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства.

Навыки: организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

Желательно:

Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела государственной службы и кадров

Желательно наличие высшего профессионального образования по специальности государственное и муниципальное управление, опыта работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела.

Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела обеспечения деятельности

Желательно наличие высшего профессионального экономического образования, дополнительного профессионального образования в сфере размещения заказов.

Желательно наличие опыта работы в сфере закупок, опыта ведения деловых переговоров, подготовки деловой корреспонденции, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, осуществления анализа и прогнозирования деятельности в сфере закупок.

Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела обеспечения деятельности

Желательно знание нормативно-правовых актов в области охраны труда, пожарной безопасности.

Желательно наличие опыта ведения деловых переговоров, подготовки деловой корреспонденции.

Для замещения должностей старшего государственного инспектора и государственных инспекторов

Желательно наличие высшего профессионального образования по специальности юриспруденция.

Желательно знание основ соответствующей сферы деятельности и умение их применять, в том числе знание территории и водных объектов, расположенных на подконтрольной территории.

Желательно наличие: прав на управление маломерными судами; водительского удостоверения; спортивного разряда. Прохождение службы в рядах Российской Армии.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Ангаро-Байкальское территориальное управление Федерального агентства по рыболовству:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету – форма утверждена распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005г. № 667-р, с приложением фотографии;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- 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 работы (службы);
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению – медицинская справка - форма 001-ГС/у утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009г. № 984н;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- заявление о согласии на обработку персональных данных.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

Начало приема документов для участия в конкурсе в 08⁰⁰ч. 12 сентября 2014 года, окончание в 17⁰⁰ч. 02 октября 2014 года. Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: 670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Смолина, 18, Отдел государственной службы и кадров Ангаро-Байкальского территориального управления Федерального агентства по рыболовству. Конкурсная комиссия, контактный телефон: 8(3012) 21-81-96.

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 Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Место проведения конкурса: г. Улан-Удэ.

Предполагаемая дата проведения конкурса: 20 ноября 2014 года.