Заместитель начальника отдела административного
и хозяйственного обеспечения
Департамента управления делами

Краткое описание должностных обязанностей:
- осуществлять контроль за ходом выполнения договоров на выполнение строительно-монтажных и ремонтных работ в здании Министерства;
- осуществлять контроль за эффективным использованием по назначению и сохранностью федеральной собственности государственного имущества, переданного в оперативное управление Министерству;
- обеспечивать условия для надлежащего хранения и учета материальных ценностей и расходных материалов, предназначенных для обеспечения деятельности структурных подразделений;
- осуществлять работу по хозяйственному и материально-техническому обеспечению Министерства;
- исполнять поручения Министра и его заместителей, директора Департамента и заместителя директора Департамента, курирующего деятельность отдела;
- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- работа на официальном сайте для ведения учета за материально-техническими ценностями федерального государственного органа.

Требования к образованию:
-Без предъявления требований.

Базовые знания
- Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- Знания в области информационно-коммуникационных технологий.

Базовые знания в области законодательства Российской Федерации:
Знания основ:
а) Конституции Российской Федерации;
б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Профессиональные знания:
- Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Базовые умения:
- Умения в области информационно-коммуникационных технологий;

- Умение мыслить системно (стратегически);
- Умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- Коммуникативные умения.

Профессиональные и иные умения:
- Проводить закупки в соответствии с действующим законодательством;
- Учитывать объекты нефинансовых активов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- Анализировать документы, поступающие заказчику от подрядчиков, исполнителей, в целях исполнения условий государственных контрактов на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Иное
Денежное содержание от 65 тыс. руб. до 95 тыс. руб.
Служебное время: 5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00
Ненормированный рабочий день
Замещение должности на внеконкурсной основе (в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 4 ноября 2022 г. № 424-ФЗ «О внесении изменений в статьи 22 и 25.1 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).