

**«ФОНД КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА
ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ В
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**Информационное сообщение
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
начальник проектно-сметного отдела
Некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего
имущества в многоквартирных домах в Мурманской области»**

1. Общие положения

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационные требования.

2. Основные требования, предъявляемые к кандидатам

2.1. К уровню профессионального образования: наличие высшего технического образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, дополнительное образование (переподготовка) по программам повышения квалификации или программам профессиональной переподготовки по специальности

2.2. К стажу работы по специальности: не менее четырех лет по направлению деятельности Отдела.

2.3. Требования к уровню знаний и профессиональных навыков:

2.3.1. Претендент на должность должен обладать следующими знаниями: нормативно- правовых актов:

- Конституцию Российской Федерации, жилищное, гражданское, административное, трудовое законодательство Российской Федерации, а также процессуальное законодательство Российской Федерации (арбитражный, гражданский процесс, административное судопроизводство), а также практику его применения;

- Законодательство о юридических лицах и практику его применения;

- указы и распоряжения Президента Российской Федерации;

- постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

- Устав Мурманской области;

- Законы Мурманской области;

- приказы и распоряжения Министерства строительства Мурманской области, регламентирующие деятельность НКО «ФКР МО» и иные

нормативные правовые акты Российской Федерации и Мурманской области, относящиеся к деятельности Отдела и регулирующие вопросы капитального ремонта многоквартирных домов;

- законы, постановления, распоряжения, приказы, нормативные и иные руководящие материалы в области капитального ремонта многоквартирных домов;

- Устав НКО «ФКР МО»;

- Положение об проектно-сметном отделе, служебные документы, регулирующие сферу применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, структуру и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;

- Правила внутреннего трудового распорядка НКО «ФКР МО», порядок работы со служебной информацией;

- Актуальные нормативные документы, методические и справочные материалы, регламентирующие составление сметно-финансовой и проектно-сметной документации;

- Действующие расценки, ГОСТы, типовые сметы, корректирующие коэффициенты на строительные, монтажные и ремонтные работы, порядок финансирования строительно-монтажных работ и расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- Основы технологических процессов, выполняемых при строительно-монтажных работах;

- Прикладные программные продукты, для автоматизации процесса составления сметных расчетов; средства автоматизации и технологии осуществления работ, автоматизированные информационные и телекоммуникационные системы, включая федеральную государственную систему ценообразования в строительстве;

- Нормы, касающиеся пожарной безопасности, а также охраны труда.

- Правила проведения проверок контролирующими, проверяющими и надзорными органами;

- Правила деловой этики, основы делопроизводства.

2.3.2. К уровню и характеру профессиональных навыков:

- работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в т. ч. с сетью Интернет, электронной почтой;

- владеть компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

- организовывать и обеспечивать выполнение задач, квалифицированно планировать работу, анализировать и прогнозировать с грамотным учетом мнения коллег, эффективно взаимодействовать с государственными органами, уметь вести деловые переговоры, иметь развитые навыки коммуникации, владеть красноречием, эффективно планировать рабочее время, систематически повышать свою квалификацию, эффективно сотрудничать с коллегами, систематизировать информацию, работать с нормативными правовыми актами, со служебными документами, владеть навыками подготовки делового письма, адаптации к новой ситуации и принятия новых

подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, обязан быть ответственным, корректным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями и коллегами, действовать всегда в интересах НКО «ФКР МО».

2.3.3. Требования к профессиональным умениям:

- определение структуры и штатной численности отдела;
- разработка должностных инструкций, ключевых показателей эффективности работников подразделения;
- проведение собеседований при найме работников в Отдел, контроль за соблюдением требований работников при найме;
- разработка текущих и перспективных планов работы Отдела, контроль их выполнения;
- автоматизация работы проектно-сметного отдела;
- взаимодействие с другими подразделениями НКО «ФКР МО» с целью определения и совместной реализации задач;
- предоставление руководству отчетности по выполнению ключевых показателей эффективности Отдела.
- осуществлять мониторинг нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организаций в части разработки и составления сметных расчетов;
- работа с подрядчиками и поставщиками в рамках проведения тендерных процедур, осуществление оценки и анализа коммерческих предложений, проведение переговоров, принятие мер по поиску путей снижения стоимости и оптимизации;
- проверка сметной документации на капитальный ремонт многоквартирных домов, обеспечение соответствия разрабатываемой (проверяемой) документации нормативным документам;
- рассмотрение и анализ ведомостей дефектов, ремонтной ведомости и др. документации на объекты, подлежащие ремонту;
- на основании анализа дефектных ведомостей, стоимости ремонтных работ, подготовка данных для определения сметной стоимости всех видов ремонтных работ с применением энергоэффективных материалов и оборудования;
- внесение соответствующих уточнений и корректив в сметные расчеты в случае изменения цен или объемов работ;
- осуществление проверки правильности составления смет другими организациями с подготовкой заключения по ним;
- определение стоимости ремонтных работ, не предусмотренных утвержденными сметами, а также при замене материалов и оборудования;
- согласование смет с подрядными организациями и осуществление контроля за соблюдением ими нормативов, заложенных в сметы расходов;
- составление и контроль подписания Актов выполненных работ по форме КС-2 на предмет правильности применения действующих нормативов стоимости работ и соответствие Актов сметной документации;

- согласование проектно-сметной документации при размещении электронных аукционов на выполнение работ по капитальному ремонту;
- разработка мероприятий по снижению стоимости ремонтных работ;
- учет, систематизация сметной документации;
- осуществлять взаимодействие с другими подразделениями с целью определения задач подразделения по правовому обеспечению, а также с целью уменьшения юридических рисков в деятельности организации;
- работать с нормативными правовыми актами, со служебными документами, владеть навыками подготовки делового письма, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
- квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, обязан быть ответственным, корректным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями и коллегами, действовать всегда в интересах НКО «ФКР МО».
- участвовать в проверках, проводимых контролирующими, проверяющими и надзорными органами.
- выполнение иных, в пределах сферы деятельности Отдела задач.

3. Место и условия проведения конкурса

3.1. На первом этапе конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании предоставленных ими документов и принимает решение о допуске (отказе в допуске) к участию во втором конкурсе.

Претенденты, прошедшие первый этап конкурса, допускаются ко второму этапу. На втором этапе конкурса проводится собеседование кандидатов с членами конкурсной комиссии.

Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 7 рабочих дней со дня завершения первого этапа.

Неявка кандидата на второй этап конкурса признается отказом кандидата от участия в конкурсе.

В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе претенденту в участии в конкурсе, претенденту направляется соответствующее уведомление в срок, не превышающий 7 дней со дня принятия данного решения.

Информация о результатах конкурса направляется кандидатам в письменной форме в течение месяца со дня его завершения и размещается на официальном сайте НКО ФКР МО» в сети Интернет.

4. Порядок и срок предоставления документов

4.1. Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

- а) личное заявление;

б) согласие на обработку персональных данных;
в) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленного образца;

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

д) копии документов о профессиональном образовании, квалификации, о присвоении ученого звания (ученой степени), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

е) копию трудовой книжки или копии иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

Расходы, понесенные кандидатами в части проезда, копирования документов, оформления нотариально заверенных копий документов, осуществляются за счет собственных средств кандидатов и возмещению не подлежат.

4.2. Информация о претенденте на участие в конкурсе предоставляется в установленный срок, лично (ежедневно, кроме выходных дней с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:15) или посредством направления почтовой связью в бумажном виде по адресу: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д.1 (приемная).

4.3. Прием документов осуществляется в период с 17.08.2020 по 31.08.2020 г.

4.4. По вопросам, связанным с условиями конкурса и перечнем документов, подаваемых претендентами обращаться по телефону: 8(8152) 566-984, контактное лицо Карпинская Татьяна Александровна.

И.о. Генерального директора



В.В. Рыбалкин