

**«ФОНД КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА  
ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ В  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(НКО «ФКР МО»)**

**Информационное сообщение  
о проведении конкурса на замещение вакантной должности  
начальника общего отдела НКО «ФКР МО»**

**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: высшее образование – специалитет или магистратура.

2.1. К стажу работы по специальности: не менее пяти лет по направлению деятельности Отдела, в том числе на руководящей должности – не менее 3-х лет.

2.2. Требования к уровню знаний и профессиональных навыков:

2.2.1. Претендент на должность должен обладать следующими знаниями:

должен знать законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность НКО «ФКР МО»; методические и нормативные материалы по направлению деятельности НКО «ФКР МО»; указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, Законы Мурманской области, порядок ведения учета и составления отчетности о финансово-хозяйственной деятельности НКО «ФКР МО»; порядок работы со служебной информацией; порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий; правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности, информационной безопасности, правила деловой этики, основы делопроизводства.

2.2.2. 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:

- Разработка текущих и перспективных планов работы Отдела, контроль их выполнения.
- В интересах НКО «ФКР МО» осуществлять взаимодействие с организациями любых форм собственности в части компетенции Отдела, обеспечивать оперативную и консультативную связь.
- Взаимодействие с другими подразделениями НКО «ФКР МО» с целью определения и совместной реализации задач.
- Контроль получения писем/поручений посредством электронного документооборота через ресурс СЭДО, а также своевременное их исполнение.
- Подготовка ответов на запросы, требования, поручения, обращения.
- Обеспечение контроля регистрации входящей и исходящей корреспонденции в НКО «ФКР МО», а также их отправки, взаимодействие с АО «Почта России» по вопросам почтовых отправлений.
- Осуществление контроля за выпуском автотранспортных средств, принадлежащих НКО «ФКР МО», ведением журнала, выдачей путевых листов.
- Руководство организационной работой по охране труда в НКО «ФКР МО», координация работы структурных подразделений НКО «ФКР МО».
- Осуществление контроля над обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда.
- Организация работы за соблюдением требований охраны труда в НКО «ФКР МО» трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий.
- Осуществление контроля за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, пожарной безопасности и ГО ЧС.
- Участие в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда, пожарной безопасности, ГО ЧС.
- Организация проведение инструктажей и осуществление контроля ведения записей в журналах по охране труда, пожарной безопасности, ГО ЧС.



- Контроль по обеспечению, выдаче, хранению и использованию средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение.

- Участие в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведение учета и отчетности по ним, анализ их причины, осуществление мероприятий по предупреждению повторения аналогичных случаев, контроль их выполнения.

- Представление интересов НКО «ФКР МО» в государственных и общественных организациях.

- Соблюдение конфиденциальности персональных данных.

- Организация оказания помощи, консультирование работников по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

- Организация архива и ведение архивного делопроизводства НКО «ФКР МО» после оформления дел структурными подразделениями в соответствии с номенклатурой дел НКО «ФКР МО».

- Участие в совещаниях и заседаниях рабочей комиссии по вопросам деятельности НКО «ФКР МО».

- Выполнение иных задачи по поручению непосредственного руководителя по направлению деятельности Отдела.

### **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 02.04.2024 по 08.04.2024.

4.4. По вопросам, связанным с условиями конкурса и перечнем документов, подаваемых претендентами обращаться по телефону: 8 (8152) 567-419, контактное лицо Карпенко Виктория Юрьевна.

Генеральный директор

 Ю.Г. Барсукова