

НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

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

Информационное сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности начальника отдела-главного инженера (отдел капитальных ремонтов) 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 – бакалавриат, специалитет или магистратура. Рекомендуются дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в сфере строительного контроля.

2.2. К стажу работы по специальности: опыт работы не менее трех лет в области жилищно-коммунального хозяйства или строительства.

2.3. Требования к уровню знаний и профессиональных навыков:

2.3.1. Претендент на должность должен обладать следующими знаниями:

должен знать Конституцию Российской Федерации, жилищное право Российской Федерации, 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», иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Мурманской области, регулирующие вопросы капитального ремонта многоквартирных домов и относящиеся к функциям отдела капитальных ремонтов, порядок организации и финансирования работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории Мурманской области, порядок работы со служебной информацией, профессиональные знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий, включая общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, правила деловой этики,

основы делопроизводства, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

2.3.2. К уровню и характеру профессиональных навыков:

- наличие навыков владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией, работы с документами, организации личного труда, планирования рабочего времени, коммуникативных навыков, навыков стратегического планирования, координирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач;
- использовать требования методических документов по организации приема-передачи и хранения документации;
- использовать современные технологии учета и хранения документации;
- использовать методы визуального осмотра конструктивных элементов и систем инженерного оборудования, выявлять признаки повреждений общего имущества и выполнять их количественную оценку;
- применять инструментальные методы контроля технического состояния конструктивных элементов и систем инженерного оборудования общего имущества;
- пользоваться современным диагностическим оборудованием для выявления скрытых дефектов общего имущества многоквартирного дома;
- обеспечивать внедрение передовых методов и приемов труда;
- формировать документы: письма, заявки, акты, дефектные ведомости, протоколы, докладные и служебные записки, относящиеся к организации проведения технических осмотров и подготовке проектной документации по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома;
- пользоваться программными продуктами для сбора, актуализации и хранения информации;
- читать проектную документацию;
- анализировать качество и объемы выполненных работ;
- анализировать результаты выполненных работ на соответствие исполнительной и технической документации;
- осуществлять контроль качества выполнения работ в соответствии с нормативными правовыми актами;
- составлять акты освидетельствования скрытых работ и акты освидетельствования ответственных конструкций;
- разрабатывать и сопровождать производственно-техническую документацию;
- пользоваться справочными материалами и инструкциями;
- 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:

- Планирует деятельность отдела, составляет проекты, планы и программы.
- Осуществляет текущий контроль объемов и качества выполненных работ, за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, рабочим чертежам, строительным нормам, стандартам, нормам техники безопасности, требованиям рациональной организации труда.
- Проводит проверку соблюдения решений, разработанных в проекте производства работ.
- Контролирует соблюдение графика производства работ и своевременной сдачи работ.
- Занимается урегулированием всех возникающих вопросов, касающихся капитального ремонта с собственниками МКД и другими организациями посредством писем, либо непосредственно в беседе со всеми разъяснениями по существующим вопросам.
- Изучает причины, вызывающие срывы сроков и ухудшение качества строительно-монтажных работ, принимает участие по их устранению.
- Осуществляет техническую приемку законченных строительно-монтажных работ и объектов, оформляет необходимую техническую документацию. Участвует в работе комиссий по приемке отремонтированных объектов и сдаче их в эксплуатацию
- Ведет установленную отчетность.
- Ведет учет законченных строительно-монтажных работ и подготовку необходимых данных для составления отчетности о выполнении планов капитального ремонта.
- Проводит техническое (визуальное) обследование многоквартирных домов, включенных в краткосрочные планы реализации региональной программы капитального ремонта.
- Ведет работы по обеспечению приемки-передачи объекта под выполнение капитального ремонта.
- Представляет интересы заказчика при проверках исполнения подрядчиками обязательств по договорам на выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов.
- Проверяет и согласовывает исполнительную документацию.
- Проверяет полноту соблюдения установленных сроков выполнения подрядной организацией входного контроля и достоверности документирования его результатов.
- Проверяет качество строительных материалов, изделий, конструкций и оборудования, поставленных для капитального ремонта объекта капитального строительства.
- Проверяет выполнение подрядной организацией контрольных мероприятий по соблюдению правил складирования и хранения применяемой продукции и достоверности документирования их результатов.
- Определяет исчерпывающий перечень документации на многоквартирный дом, включенный в региональную программу капитального ремонта многоквартирных домов.

- Анализирует результаты работы подрядных организаций по исполнению договоров на выполнение работ (оказание услуг) по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов.

- Своевременно передает соответствующему отделу информацию и материалы для ведения претензионно-исковой работы.

- Устанавливает служебные обязанности для сотрудников отдела и обеспечивает их исполнение. Составляет должностные инструкции для своих подчиненных, по необходимости вносит в них изменения, утверждает эти изменения в соответствии с установленной процедурой.

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 23.05.2022 по 06.06.2022.

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