

## **Объявления о конкурсе на замещение вакантных должностей (12.01.2015)**

### **Информационное сообщение о проведении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Крым в Постоянном Представительстве Республики Крым при Президенте Российской Федерации**

Постоянное Представительство Республики Крым при Президенте Российской Федерации (далее по тексту Представительство) объявляет конкурс для граждан Российской Федерации, а также государственных гражданских служащих Российской Федерации, Республики Крым на должностной рост на конкурсной основе на замещение следующих вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Крым:

#### **1. Заместитель заведующего отделом инвестиций, внешнеэкономических и межрегиональных связей (1 ед.).**

**Требования к кандидату на должность заместителя заведующего отделом:**

- наличие высшего образования;
- наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Дополнительные требования к кандидату:**

- наличие профессиональных знаний, включая знание: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законов Республики Крым, указов и распоряжений Главы Республики Крым, постановлений и распоряжений Совета министров Республики Крым, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Республики Крым и Постоянного Представительства, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности государственной гражданской службы; процесса прохождения государственной гражданской службы; основ управления и организации труда; методов управления коллективом; правил и норм делового общения; порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну (при наличии допуска); основ международного экономического сотрудничества; правил подготовки и оформления документов; приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, а также в сфере предоставления государственных услуг гражданам и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти, включая использование возможностей межведомственного электронного взаимодействия; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Постоянного Представительства; нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

- наличие профессиональных навыков необходимых для: руководства структурным подразделением; оперативного принятия и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих вопросов; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; развития внешнеэкономических и межрегиональных связей, привлечения инвестиций в экономику; эффективного планирования служебной деятельности; публичного выступления; ведения деловых переговоров; взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями; нормотворческой деятельности; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; ответственности по отношению к людям; делового письма, редактирования документации на высоком

стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов; стратегического планирования и управления с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти, организациях; работы с периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью Интернет; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами и базами данных.

## **2. Заместитель заведующего отделом по связям с политическими, общественными организациями и СМИ (1 ед.).**

**Требования к кандидату на должность заместителя заведующего отделом:**

- наличие высшего образования;
- наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Дополнительные требования к кандидату:**

- наличие профессиональных знаний, включая знание: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законов Республики Крым, указов и распоряжений Главы Республики Крым, постановлений и распоряжений Совета министров Республики Крым, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Республики Крым и Представительства, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности государственной гражданской службы; процесса прохождения государственной гражданской службы; основ управления и организации труда; методов управления коллективом; правил и норм делового общения; порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну (при наличии допуска); правил подготовки и оформления документов; приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, а также в сфере предоставления государственных услуг гражданам и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти, включая использование возможностей межведомственного электронного взаимодействия; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Представительства; нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

- наличие профессиональных навыков необходимых для: руководства структурным подразделением; оперативного принятия и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих вопросов; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; эффективного планирования служебной деятельности; публичного выступления; ведения деловых переговоров; взаимодействия с органами государственной власти; органами местного самоуправления, иными организациями; нормотворческой деятельности; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; ответственности по отношению к людям; делового письма, редактирования документации на высоком стилистическом уровне; литературной обработки и редактирования текстов общественно-политического и экономического содержания; своевременного выявления и разрешения ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов; стратегического планирования и управления с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти,

организациях; работы с периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью Интернет; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами и базами данных.

### **3. Главный советник-эксперт отдела по связям с политическими, общественными организациями и СМИ (1 ед.).**

**Требования к кандидату на должность главного советника-эксперта:**

- наличие высшего образования;
- наличие стажа гражданской службы (государственной службы иных видов, муниципальной службы, замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации и муниципальных должностей) или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года.

**Дополнительные требования к кандидату:**

- наличие профессиональных знаний, включая знание: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законов Республики Крым, указов и распоряжений Главы Республики Крым, постановлений и распоряжений Совета министров Республики Крым, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Республики Крым и Представительства, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности государственной гражданской службы; процесса прохождения государственной гражданской службы; основ управления и организации труда; методов управления коллективом; правил и норм делового общения; порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну (при наличии допуска); правил подготовки и оформления документов; приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, а также в сфере предоставления государственных услуг гражданам и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти, включая использование возможностей межведомственного электронного взаимодействия; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Представительства; нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

- наличие профессиональных навыков необходимых для: оперативного принятия и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих вопросов; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; эффективного планирования служебной деятельности; публичного выступления; ведения деловых переговоров; взаимодействия с органами государственной власти; органами местного самоуправления, иными организациями; нормотворческой деятельности; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; ответственности по отношению к людям; делового письма, редактирования документации на высоком стилистическом уровне; литературной обработки и редактирования текстов общественно-политического и экономического содержания; своевременного выявления и разрешения ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов; стратегического планирования и управления с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти, организациях; работы с периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе

информационно-телекоммуникационной сетью Интернет; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами и базами данных.

#### **4. Главный советник-эксперт отдела финансово-бухгалтерского учета и кадровой работы (1 ед.).**

**Требования к кандидату на должность главного советника-эксперта:**

- наличие высшего образования;
- наличие стажа гражданской службы (государственной службы иных видов, муниципальной службы, замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации и муниципальных должностей) или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года.

**Дополнительные требования к кандидату:**

- наличие профессиональных знаний, включая знание: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законов Республики Крым, указов и распоряжений Главы Республики Крым, постановлений и распоряжений Совета министров Республики Крым, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Республики Крым и Представительства, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности государственной гражданской службы; процесса прохождения государственной гражданской службы; основ управления и организации труда; методов управления коллективом; правил и норм делового общения; порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну (при наличии допуска); правил подготовки и оформления документов; приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, а также в сфере предоставления государственных услуг гражданам и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти, включая использование возможностей межведомственного электронного взаимодействия; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; вопросы бюджетного учета; служебного распорядка Представительства; нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

- наличие профессиональных навыков необходимых для: оперативного принятия и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих вопросов; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; эффективного планирования служебной деятельности; публичного выступления; ведения деловых переговоров; взаимодействия с органами государственной власти; органами местного самоуправления, иными организациями; нормотворческой деятельности; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; ответственности по отношению к людям; делового письма, редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов; стратегического планирования и управления с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти, организациях; работы с периферийными устройствами компьютера; ведение бюджетного учета; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью Интернет; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами и базами данных.

#### **Условия поступления на государственную гражданскую службу**

- возраст – от 18 до 60 лет;

- владение государственным (русским) языком;
- наличие Российского гражданства;
- отсутствие ограничений, связанных с гражданской службой:
  - 1) признание кандидата недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
  - 2) осуждение кандидата к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по вакантной должности, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
  - 3) отказ кандидата от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности связано с использованием таких сведений;
  - 4) наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
  - 5) близкое родство или свойство (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с гражданским служащим, если замещение вакантной должности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
  - 6) наличие гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
  - 7) представление подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;
  - 8) непредставление установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений или представление заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
  - 9) наличие иных ограничений, связанных с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением, установленных федеральными законами.

### **Условия конкурса**

Конкурс проводится в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Крым в Постоянном Представительстве Республики Крым при Президенте Российской Федерации, утвержденным приказом Представительства от 25 сентября 2014 года №19/14 (информация размещена на официальном сайте Представительства).

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

Конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Крым проводится в два этапа.

#### **Первый этап с 12 января 2015 года по 02 февраля 2015 года.**

При проведении первого этапа конкурса Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

**Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 20-25 февраля 2015 года.**

#### **Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет в Представительство:**

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненные и подписанные автобиографию и анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года №667-р, с приложением фотографии;
- в) копию паспорта гражданина Российской Федерации;

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), 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);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинская справка учетной формы 001-ГС/у);

е) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, расходах;

ж) справку об отсутствии судимости;

з) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Крым, если они необходимы при назначении на определенные должности.

**Гражданский служащий**, замещающий должность гражданской службы в Представительстве, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя руководителя Представительства.

**Гражданский служащий**, замещающий должность гражданской службы в другом органе государственной власти Республики Крым, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет заявление на имя руководителя Представительства, собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой соответствующего государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

#### **Прием документов для участия в конкурсе**

Место проведения конкурса - Постоянное Представительство Республики Крым при Президенте Российской Федерации (121099, г. Москва, ул. Новый Арбат д.36/9).

Документы принимаются по адресу: 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат д.36/9, кабинет №1822, с понедельника по пятницу с 09.00 до 16.00 в течение 21 дня со дня размещения объявления на официальном сайте Представительства (включая день размещения).

Телефон для справок в г. Москве: 8 495 249 24 14. (доб. #302)

Электронный адрес для представления информации по вопросам, связанным с конкурсом: [astepanyan@pppcrimea.ru](mailto:astepanyan@pppcrimea.ru)

**Условия прохождения государственной гражданской службы Республики Крым, гарантии и ограничения, связанные с государственной гражданской Республикой Крым, определяются федеральными законами и законами Республики Крым.**

Порядок проведения конкурса предусмотрен Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 №112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации".

Гражданин не допускается к участию в конкурсе, в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.