

Объявления о конкурсе на замещение вакантных должностей (30.03.2015)

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. Главный консультант отдела управления делами (1 ед.).

- 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) не менее четырех лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет.

Дополнительные требования к кандидату:

a) 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; особенностей процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну (при наличии допуска); возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти, иных организациях, 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.

b) - наличие профессиональных навыков необходимых для: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; организации и обеспечения реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями; эффективного планирования служебной деятельности; подготовки проектов правовых актов; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; делового письма; подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения профессиональных знаний; 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; подготовки электронных презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

с) - основные должностные обязанности:

- организация и ведение делопроизводства Представительства, работа со службами архива Республики Крым;
- взаимодействие с аппаратом Главы Республики Крым, Аппаратом Совета Министров Республики Крым, структурами исполнительных органов и иными структурами Республики Крым по вопросам исполнения контрольных документов и иной деятельности по поручениям руководителя Представительства и Первого заместителя руководителя Представительства;
- взаимодействие с помощником руководителя Представительства в Аппарате Совета Министров Республики Крым по контролю документооборота;
- контроль, анализ и внесение предложений по вопросу совершенствования исполнительской дисциплины выполнения поручений, содержащихся в распорядительных документах Совета министров Республики Крым, служебной корреспонденции Аппарата Совета министров Республики Крым и Представительства;
- выполнение иных функций по поручению Полномочного Представителя Республики Крым при Президенте Российской Федерации для достижений целей и реализации задач Представительства.

2. Главный советник-эксперт отдела по связям с политическими, общественными организациями и СМИ (2 ед.).

- 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) не менее четырех лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет.

Дополнительные требования к кандидату:

- a) 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; особенностей процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну (при наличии допуска); возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти, иных организациях, 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.

- b) - наличие профессиональных навыков необходимых для: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; организации и обеспечения реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями; эффективного планирования служебной деятельности; подготовки

проектов правовых актов; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; делового письма; подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения профессиональных знаний; 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; подготовки электронных презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

c) - основные должностные обязанности:

- участие в разработке и реализации текущих и перспективных планов информационной деятельности Представительства и Отдела;
- обеспечение подготовки текстов, статей и презентаций руководства Представительства;
- на регулярной основе подготовка новостей и пресс-релизов о деятельности Представительства;
- подготовка текстов для публичных выступлений руководства Представительства на конференциях, форумах, телевидении, радио;
- осуществление информационно-аналитической и редакторской работы;
- участие в издании информационного бюллетеня;
- составление отчетов о проделанной работе;
- создание, информационное наполнение и актуализация официального web-сайта Представительства;
- структурирование рубрик официального сайта Представительства (раздела сайта), определение их названия и характер наполнения в русле выбранной концепции сайта;
- внос актуальных изменений в состав, наполнение, местоположение или название рубрик, разделов сайта;
- размещение на официальном web-сайте Представительства плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд;
- соблюдение графика обновления сайта и поступления информации от других подразделений Представительства;
- редактирование и фильтрация поступающей информации на предмет соответствия общей концепции сайта и цели раздела (рубрики) и адаптация материалов к использованию в Интернете (расстановка ссылок, иллюстрирование, добавление интерактивных возможностей, создание гипертекстов и т.д.);
- размещение на официальном сайте проверенной и согласованной с авторами информации, при необходимости внос правки, устранение неточностей;
- после совместной доработки с web-мастером, выгружать готовую форму на сайт;
- обеспечение соблюдения законодательства о соблюдении требований о раскрытии информации органами исполнительной власти, рекламе, защите прав потребителей, информации и информатизации, авторском праве и смежных правах и др.

3. 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:

- a) 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.

b) - наличие профессиональных навыков необходимых для: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; организации и обеспечения реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями; эффективного планирования служебной деятельности; подготовки проектов правовых актов; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; делового письма; подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения профессиональных знаний; 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; подготовки электронных презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

c) - основные должностные обязанности:

- содействие органам государственной власти Российской Федерации, Республики Крым и субъектов Российской Федерации, участникам внешнеэкономической деятельности, инвестиционных и инновационных проектов по вопросам развития внешнеэкономических и межрегиональных связей, привлечения инвестиций в экономику Республики Крым;
- взаимодействие в рамках компетенции Отдела с органами государственной власти Российской Федерации, Республики Крым и субъектов Российской Федерации, участниками внешнеэкономической деятельности, инвестиционных и инновационных проектов по вопросам развития внешнеэкономических и межрегиональных связей, привлечения инвестиций в экономику Республики Крым
- участие в разработке и реализации предложений по инвестиционному и инновационному сотрудничеству Республики Крым, реализации совместных проектов, программ и договоров с субъектами Российской Федерации, и зарубежных стран, интеграционными объединениями с участием Российской Федерации;
- организация и проведение в Российской Федерации и за рубежом международных и межрегиональных форумов, конференций, презентаций, «круглых столов», выставок,

встреч по вопросам развития торгово-экономического и инновационного сотрудничества Республики Крым с субъектами Российской Федерации и зарубежных стран, привлечения инвестиций и совершенствования инвестиционного климата Республики Крым;

- организация подготовки информационно-аналитических материалов по вопросам, связанным с обобщением мирового опыта международного инвестиционного сотрудничества для использования в Республике Крым;
- контроль за ведением учета предложений по вопросам инвестиционного, внешнеэкономического и межрегионального сотрудничества Республики Крым, подготовкой отчетов Отдела по направленным предложениям;
- участие в подготовке и сопровождении совещаний по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, у Главы Республики Крым (во время его нахождения в городе Москве) и Постоянного Представителя Республики Крым при Президенте Российской Федерации;
- контроль за формированием плана закупок товаров, работ и услуг в интересах работы Отдела в соответствии с действующим законодательством;
- выполнение иных должностных обязанностей, находящихся в ведении Отдела, по согласованию с руководством Представительства для достижения целей и реализации задач Представительства.

Исполнение должностных обязанностей временно отсутствующего гражданского служащего отдела (отпуск, временная нетрудоспособность) по вопросам:

- участие в подготовке плана мероприятий по тематике Отдела;
- оперативный контроль за обеспечением исполнительской дисциплины выполнения поручений, содержащихся в распорядительных документах Совета министров Республики Крым, служебной корреспонденции Аппарата Совета министров Республики Крым и Представительства.

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 и Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Крым в Постоянном Представительстве Республики Крым при Президенте Российской Федерации утвержденной приказом Представительства от 30 декабря 2014 года №47/14 (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 30 марта 2015 года по 20 апреля 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 с 27 апреля по 12 мая 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;

3) 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 (121205, г. Москва, ул. Новый Арбат д.36/9).

Документы принимаются по адресу: 121205, 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@ppcrimea.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.