

## Объявления о конкурсе (с 27.12.2016 года)

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 в порядке должностного роста на замещение следующих вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Крым:

### **1. Ведущий специалист Отдела финансово-бухгалтерского учета и кадровой работы - 1 ед.**

#### **Квалификационные требования**

- Наличие **высшего** профессионального образования не ниже уровня **бакалавриат** по направлению подготовки «**Юриспруденция**», «**Бухгалтерский учет, анализ и аудит**», либо иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством Российской Федерации установлено соответствие одному из указанных направлений подготовки (специальностей)
- Наличие не менее **одного года** стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее **одного года** стажа работы по специальности, направлению подготовки.

#### **Требования к кандидату:**

- **наличие профессиональных знаний, включая знания:** Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации; иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих вопросы правового обеспечения деятельности органов государственной власти, государственных органов, основ управления, организации труда и делопроизводства, процесса прохождения государственной гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил по охране труда.
- **наличие профессиональных умений, необходимых для:** работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих вопросов; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; эффективного планирования служебной деятельности; нормотворческой деятельности; владения приемами межличностных отношений, стимулирования достижения результатов; учета мнения коллег; ответственности по отношению к людям; делового письма, редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов; 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.
- **основные должностные обязанности:**
  - оформление правоустанавливающих и смежных юридических документов по оформлению и эксплуатации движимого и недвижимого имущества в ведении Представительства;
  - подготовка и согласование проектов и документации, связанной с ремонтом, эксплуатацией и реновацией движимого и недвижимого имущества в ведении Представительства;
  - осуществление учета и договорного сопровождения эксплуатации движимого и недвижимого имущества в ведении Представительства;
  - участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Представительства по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат;
  - участие в оформлении материалов по недостачам и хищению денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- подготовка заключений о соответствии действующему законодательству проектов контрактов, договоров и других документов;
- участие в разработке положений, инструкций и иных документов, направленных на совершенствование работы Отдела и Представительства;
- взаимодействие с органами государственной власти, ответы на запросы;
- осуществление консультирования специалистов Представительства по вопросам гражданского, трудового права, ответы за запросы правового характера, поступающие в Представительство;
- осуществление правового сопровождения деятельности Представительства, подготовка документации в соответствии с действующим законодательством;
- осуществление по поручению Заведующего Отдела подготовки проектов приказов, актов нормативного и индивидуального правового характера по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
- осуществление правовой экспертизы документов Представительства;
- оказание правовой, методической помощи Отделам Представительства по вопросам по вопросам, отнесенными к его компетенции.

## **2. Ведущий специалист Отдела по связям с общественными, политическими организациями и СМИ - 1 ед.**

### **Квалификационные требования**

- высшее образование не ниже уровня бакалавриат по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент организаций», «Социальная работа», «Международные отношения» либо иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством Российской Федерации установлено соответствие одному из указанных направлений подготовки (специальностей).
- Наличие не менее **одного года** стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее **одного года** стажа работы по специальности, направлению подготовки.

### **Требования к кандидату:**

- **наличие профессиональных знаний, включая знания:** Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации; иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих вопросы правового обеспечения деятельности органов государственной власти, государственных органов, основ управления, организации труда и делопроизводства, процесса прохождения государственной гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил по охране труда.
  - **наличие профессиональных умений, необходимых для:** для работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-коммуникационной 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; систематического повышения профессиональных знаний.
  - **основные должностные обязанности:**
- мониторинг и анализ экономической ситуации в Республике Крым путем проведения экспертизы сообщений в деловых средствах массовой информации;

- разработка и составление технического задания на закупку необходимых товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Отдела в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- разработка и утверждение смет по мероприятиям Отдела;
- подготовка отчетов о проведении мероприятий Отдела;
- подготовка и написание информации для официального сайта Представительства;
- осуществление сбора и обработки информации, связанной с деятельностью Отдела;
- ведение делопроизводства, выполнение различных операций с применением офисной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;
- учет и хранение полученных на использование документов и материалов;
- организация телефонных переговоров, запись и протоколирование полученной информации, своевременное информирование заинтересованных сотрудников Отдела о ее содержании.

### **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 ограничено 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 27 декабря 2016 года по 16 января 2017 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 31 января по 7 февраля 2017 года.**

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

*(в соответствии с Перечнем документов, необходимых для участия в конкурсе на сайте)*

1. заявление (пишется собственноручно) с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы (Приложение 1);
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы; (Приложение 2);
3. паспорт (+ копии всех заполненных страниц);
4. трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые (+ копия);
5. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые (+ копия);
6. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИИН) (+ копия);
7. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (+ копия);
8. копия документов о присвоении классного чина (при наличии ранее присвоенного чина);
9. документы об образовании (обязательно с вкладышами), присвоении ученой степени, ученого звания (+ копии);
10. копии документов о награждении (при наличии);
11. копия свидетельства о рождении сотрудника;
12. копия свидетельства о заключении/расторжении брака (при наличии);
13. копии свидетельств о рождении детей (при наличии);
14. копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
15. медицинская справка по форме № 001-ГС/у (об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу или её прохождению).
16. справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы (Приложение 4);
17. справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы (Приложение 5) (при наличии, заполняется на каждого);
18. справка о наличии (отсутствии) судимости;
19. согласие на обработку персональных данных (Приложение 3);
20. фото 4 шт. 3x4;
21. автобиография (Приложение 6);
22. Справка с прежнего места работы (из бухгалтерии) по форме 2 НДФЛ.

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

**Гражданин служащий, замещающий должность гражданской службы в другом органе государственной власти, 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).

Документы принимаются по адресу: 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат д.36, кабинет №1819А, 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: (495) 249 24 14. (доб. 302#)

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

**Условия прохождения государственной гражданской службы Республики Крым, гарантии и ограничения, связанные с государственной гражданской Республики 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.