

Объявления о конкурсе (с 01.03.2018 года)

На включение в кадровый резерв

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 замещение вакантной должности и включение в кадровый резерв для замещения следующих должностей государственной гражданской службы Республики Крым:

1. Заведующий Отделом управления делами (высшая группа должностей категории «руководители») - 1 ед.

Требования к кандидату на должность:

- наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Менеджмент организации» либо иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством Российской Федерации установлено соответствие одному из указанных направлений подготовки (специальностей);
- наличие не менее **четырёх лет** стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее **пяти лет** стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Дополнительные требования к кандидату:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;
- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Профессиональные и функциональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями Отдела управления делами Представительства.

1) Знание основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Конституции Республики Крым;
- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»;
- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 №125 «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказ Росархива от 23.12.2009 №76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Решение Коллегии Гостехкомиссии России № 7.2/02.03.01г. «Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К)»;
 - ГОСТ Р 6.30-2003,
 - Постановление Совета министров Республики Крым от 25.09.2014 №344 «О Порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Республики Крым»;
 - Постановление Совета министров Республики Крым от 11.11.2014 №436 «О вопросах управления и распоряжения объектами казны Республики Крым»;
 - Постановлением Совета министров Республики Крым от 06.08.2014 №242 «О Регламенте Совета министров Республики Крым».
- 2) Знания в области делопроизводства и документооборота, информационно-коммуникационных технологий.

Профессиональные и функциональные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей заведующего отделом:

- техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи;
- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов;
- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;
- осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;
- осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов;
- установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;
- определение неисправности принтера, ксерокса, монитора.
- правила эксплуатации зданий и сооружений;
- система технической и противопожарной безопасности;
- разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;
- правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.
- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.
- технологии и средства обеспечения информационной безопасности;
- средства ведения классификаторов и каталогов;
- сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, флорру);
- основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);
- принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;
- локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);
- основы законодательства о закупках.

Основные должностные обязанности:

- Информационно-справочное и документационное (с помощью системы автоматизированного документооборота) обеспечение деятельности Представительства;
- По поручению руководителя Представительства участие в формировании штатного расписания Представительства;
- Участие в организации проведения процедур по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для нужд Представительства в соответствии с действующим законодательством;

- Проведение мероприятий по обеспечению режима информационной безопасности и режима секретности при работе с документами в помещениях и на информационных ресурсах Представительства;
- Организация технологического сопровождения и обслуживания технологических систем и оборудования Представительства;
- Организация технологического сопровождения и обслуживания вычислительной техники и информационных ресурсов Представительства;
- Участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов;
- Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- Исполнение надлежащим образом обязанностей гражданского служащего, соблюдение ограничений, связанных с прохождением гражданской службы, соблюдение требований к служебному поведению государственного служащего, установленные законодательством о государственной гражданской службе;
- Соблюдение служебного распорядка Представительства, правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- Обеспечение сохранности государственного имущества, в том числе предоставленного для исполнения должностных обязанностей.

3. Главный консультант Отдела управления делами (главная группа должностей категории «специалисты») - 1 ед.

Требования к кандидату на должность:

- наличие высшего профессионального образования не ниже уровня **специалитета, магистратуры** по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Менеджмент организации», либо иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством Российской Федерации установлено соответствие одному из указанных направлений подготовки (специальностей);
- наличие не менее **двух лет** стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа **двух лет** работы по специальности, направлению подготовки.

Дополнительные требования к кандидату:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

Профессиональные и функциональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями Отдела управления делами.

1) Знание основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Конституции Республики Крым;
- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»;
- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановление Совета министров Республики Крым от 25.09.2014 №344 «О Порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Республики Крым»;
 - Постановление Совета министров Республики Крым от 11.11.2014 №436 «О вопросах управления и распоряжения объектами казны Республики Крым»
- 2) Знания в области делопроизводства и документооборота, информационно-коммуникационных технологий.

Профессиональные и функциональные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей главного консультанта:

- правила эксплуатации зданий и сооружений;
- система технической и противопожарной безопасности;
- разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;
- правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.
- меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;
- основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей).

Основные должностные обязанности:

- Сбор и обобщение заявок на закупку товаров, работ и услуг для нужд Представительства;
- Участие в формировании плана закупок товаров, работ и услуг для нужд Представительства в соответствии с действующим законодательством;
- Осуществление взаимодействия с эксплуатирующими организациями для обеспечения бесперебойного функционирования информационных и инженерных систем Представительства;
- Осуществление мероприятий по технике безопасности и пожарной безопасности;
- Контроль за сохранностью и эффективным использованием материальных и информационных ресурсов Представительства, ведение учета расходования материальных ресурсов;
- Подготовка к заключению договоров на эксплуатацию помещений, обеспечения функционирования подразделений и ресурсов Представительства и контроль за их исполнением.
- Участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов;
- Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- Исполнение надлежащим образом обязанностей гражданского служащего, соблюдение ограничений, связанных с прохождением гражданской службы, соблюдение требований к служебному поведению государственного служащего, установленные законодательством о государственной гражданской службе;
- Соблюдение служебного распорядка Представительства, правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- Обеспечение сохранности государственного имущества, в том числе предоставленного для исполнения должностных обязанностей.

1. На замещение вакантной должности

1. Главный советник-эксперт Отдела инвестиций, внешнеэкономических и межрегиональных связей (главная группа должностей категории «специалисты») - 1 ед.

Требования к кандидату на должность:

- наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Юриспруденция», «Экономика», «Международные отношения», «Государственное и муниципальное управление», либо иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством Российской Федерации установлено соответствие одному из указанных направлений подготовки (специальностей);
- наличие не менее **двух лет** стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее **двух лет** стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Дополнительные требования к кандидату:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;
- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Профессиональные и функциональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями Отдела инвестиций, внешнеэкономических и межрегиональных связей Представительства.

1) Знание основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Конституции Республики Крым;
- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»;
- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 04.01.1999 № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации»;
- Федерального закона от 26.07.2017 № 179-ФЗ «Об основах приграничного сотрудничества»;
- Федерального закона от 29.11.2014 № 377-ФЗ «О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федерального закона от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
- международного права.

2) Знание не менее одного иностранного языка (предпочтительно английский).

3) Знания в области делопроизводства и документооборота, информационно-коммуникационных технологий.

Профессиональные и функциональные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей главного советника-эксперта отдела:

- разработка проектов технических заданий на оказание услуг по организации и проведению мероприятий;
- подготовка предложений и заключений по проектам нормативно-правовых актов Республики Крым, касающихся внешнеэкономической деятельности;
- участие в организации и проведении 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;
- участие в подготовке информационно-презентационных материалов об экономическом и инвестиционном потенциале Республики Крым
- участие в переговорах с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций и ведение протокола.

Основные должностные обязанности:

- 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, а также по вопросам, представляющим интерес для Республики Крым и находящимся в ведении Отдела;
- взаимодействие в рамках компетенции Отдела с правительственными, деловыми, научными и культурными кругами иностранных государств и международными организациями по вопросам развития международных связей, внешнеэкономического и приграничного сотрудничества;
- участие в пределах компетенции Отдела в формировании и реализации политики Республики Крым в сфере внешнеэкономической деятельности, подготовке соответствующих предложений и документов по ее совершенствованию;
- содействие в пределах компетенции Отдела исполнительным органам государственной власти Республики Крым и органам местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым в налаживании сотрудничества с иностранными партнерами в сфере внешнеэкономической деятельности;
- участие в разработке и реализации предложений по инвестиционному и инновационному сотрудничеству Республики Крым, реализации совместных проектов, программ и договоров с субъектами Российской Федерации, зарубежными странами, интеграционными объединениями с участием Российской Федерации;
- участие в организации и проведении 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;
- участие в подготовке информационно-презентационных материалов об экономическом и инвестиционном потенциале Республики Крым;
- общий 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;
- 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.

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 включение в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

Конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы республики Крым проводится в два этапа.

Первый этап с 1 марта 2018 года по 21 марта 2018 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.

Дата проведения второго этапа конкурса будет определена дополнительно, ориентировочный период проведения второго этапа с 5 апреля до 12 апреля 2018 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;
2. заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
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 (ИНН) (+ 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;
17. справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы (при наличии, заполняется на каждого);
18. справка о наличии (отсутствии) судимости;
19. согласие на обработку персональных данных;
20. фото 4 шт. 3x4;
21. автобиография;
22. Справка с прежнего места работы (из бухгалтерии) по форме 2 НДФЛ.
23. Информация об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие себя идентифицировать (в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27.07.2014 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации») по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р.

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 ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в Постоянном Представительстве, представляет в Постоянное Представительство заявление на имя Постоянного Представителя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

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 получения информации по вопросам, связанным с конкурсом:
earakcheeva@ppcrimea.ru

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