

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в Конкурсе на замещение вакантной должности в Межгосударственном статистическом комитете Содружества Независимых Государств

Межгосударственный статистический комитет Содружества Независимых Государств (далее – Статкомитет СНГ) информирует о проведении с 15 сентября 2022 года конкурса на замещение вакантной должности (далее – Конкурс) заместителя начальника Управления информационных статистических ресурсов и технологий.

К претендентам, принимающим участие в Конкурсе, предъявляются квалификационные требования, указанные в **приложении № 1**.

Граждане государств-участников Содружества Независимых Государств, изъявившие желание участвовать в Конкурсе, представляют в Статкомитет СНГ документы в соответствии с **приложением № 2**.

**Прием документов, подлежащих представлению, будет осуществляться по адресу 107450, г. Москва, Мясницкая ул., д. 39, стр. 1, в период с 15 сентября 2022 года по 29 октября 2022 года, по предварительной записи для оформления пропуска (понедельник, вторник, среда, четверг с 10 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин., пятница с 10 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин., перерыв с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.)
контактное лицо: Быкова Светлана Ивановна тел. 8(495)607-41-06**

С подробной информацией о Конкурсе в Межгосударственном статистическом комитете Содружества Независимых Государств можно ознакомиться на официальном сайте Статкомитета СНГ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (**<http://www.cisstat.com/>**) в разделе Статкомитет СНГ/подраздел «Конкурс на вакансии».

Квалификационные требования

Заместитель начальника Управления информационных статистических ресурсов и технологий должен иметь:

- высшее профессиональное образование;
- опыт государственной или муниципальной гражданской службы;
- опыт создания, развития, эксплуатации корпоративных информационных телекоммуникационных систем и Web порталов;
- опыт руководства коллективом не менее 15 человек;
- опыт организации мероприятий межгосударственного или общенационального уровня;
- опыт организации информационного обслуживания широких кругов пользователей (СМИ, госорганов, общественных организаций, бизнеса);
- организации и ведения информационно-разъяснительных кампаний;
- опыт организации и ведения пресс-конференций.

Заместитель начальника Управления информационных статистических ресурсов и технологий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1. Базовые:

- знание государственного языка Российской Федерации, как страны пребывания Статкомитета СНГ;
- знание федерального законодательства, в том числе в области закупок для государственных нужд;
- знание программ MS Office, операционных систем и владение компьютером на уровне уверенного пользователя.

2. Общие:

- опыт руководства подчиненными, организация эффективной работы и контроль ее выполнения;
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- коммуникативные навыки.

3. Профессиональные обязанности:

- организация внедрения современных цифровых технологий в крупных корпорациях, министерствах, ведомствах федерального и регионального уровня;

- создание, развитие и обеспечение функционирования информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Статкомитете СНГ;
- обеспечение надежности и непрерывности функционирования информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Статкомитете СНГ;
- организация и координация работ по защите информационных ресурсов Статкомитете СНГ от несанкционированного доступа и утечки по техническим каналам, развитию телекоммуникационной сети Статкомитете СНГ;
- организация обеспечения методологического единства и согласованного функционирования средств вычислительной техники и общесистемного программного обеспечения компонентов информационно-телекоммуникационной системы Статкомитета СНГ;
- организация работ по администрированию Базы данных и веб-портала Статкомитета СНГ в рамках действующей информационно-телекоммуникационной системы;
- организация работы по администрированию инфраструктурного обеспечения в рамках действующей информационно-телекоммуникационной системы;
- осуществление координации работ с разработчиком по сопровождению и развитию программно-аппаратного комплекса «Информационно-аналитический веб-портал Статкомитета СНГ» (ПАК ИАП);
- организация обеспечения работоспособности серверного оборудования организации;
- организация сбора разделов базы данных от специалистов Статкомитета СНГ, формирование образа электронной версии «Официальная статистика стран Содружества Независимых Государств» и тиража в соответствии с Программой работ Статкомитета СНГ;
- организация работ по обеспечению межгосударственного обмена с использованием имеющихся технических и технологических возможностей информационно-телекоммуникационной системы Статкомитета СНГ с национальными статистическими службами, международными и другими организациями;
- организация осуществления администрирования, учета ресурсов домена cisstat.org и мониторинга почтовых ящиков Статкомитета СНГ на сервере провайдера;
- организация в установленном порядке проведения конкурсных процедур по закупке программного обеспечения и других конкурсов в соответствии с утвержденным планом-графиком;
- участие в разработке проектов ежегодных Программ работы Статкомитета СНГ и подготовке отчета Статкомитета СНГ по выполнению Программы работ Статкомитета СНГ;

- участие в подготовке контрактов и договоров, заключаемых Статкомитетом СНГ по вопросам предоставления информационных услуг и осуществления различных проектов в области статистики и баз данных;
- организация своевременного размещения и актуализации материалов на веб-портале (совместно с подразделениями Статкомитета СНГ);
- организация проведения обследования компьютерной техники в подразделениях Статкомитета СНГ, подготовки предложений с обоснованиями и расчетами для приобретения технических и программных средств;
- организация работы по проведению программного, системного и технологического обслуживания компьютеров на рабочих местах в подразделениях Статкомитета СНГ;
- организация взаимодействия с провайдерами сети Интернет для обеспечения бесперебойного подключения сотрудников Статкомитета СНГ к сети Интернет;
- участие в подготовке Плана-графика закупок товаров (работ, услуг) для нужд Статкомитета СНГ;
- организация подготовки информации для формирования проектов бюджетной и внебюджетной сметы, а также об итогах финансово-хозяйственной деятельности;
- организация оказания помощи в освоении современных компьютерных технологий, технических и программных средств в подразделениях Статкомитета СНГ;
- участие в других работах Статкомитета СНГ по вопросам, входящим в компетенцию Управления информационных статистических ресурсов и технологий;
- организация подготовки ответов на письма и запросы статистических служб стран Содружества, статистических служб других стран, международных организаций по вопросам, находящимся в компетенции Управления информационных статистических ресурсов и технологий;
- организация распространения статистической и аналитической информации, в том числе на платной основе;
- организации информационного обслуживания широких кругов пользователей (СМИ, госорганов, общественных организаций, бизнеса);
- популяризация информационно-статистической деятельности Статкомитета СНГ, организация и ведение информационно-разъяснительных кампаний;
- организация и ведение пресс-конференций;
- развитие издательской деятельности;
- взаимодействие с международными организациями и национальными статистическими службами в части развития информационной системы Статкомитета СНГ.

Для участия в конкурсе граждане государств – участников Содружества Независимых Государств подают:

а) личное заявление на имя председателя Комитета установленной формы, составленное на русском языке, содержащее полные фамилию, имя, отчество (при наличии) кандидата, наименование должности, на замещение которой он претендует, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) и номер телефона кандидата (приложение 3);

б) анкету с приложением двух фотографий, формат и требования к которым содержатся в форме анкеты, публикуемой на официальном сайте Комитета (приложение 4).

В анкете кандидатом указывается информация о том, что в отношении него отсутствуют сведения и факты, препятствующие приему на работу в Комитет, представленные им документы и сведения являются подлинными, в документах содержится достоверная информация;

в) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (оригинал соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) копии документов об образовании и квалификации, а также, в случае наличия - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания (засвидетельствованные нотариально или заверенные кадровой службой по месту работы (службы) кандидата);

д) копии трудовой книжки и/или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность (засвидетельствованные нотариально или заверенные кадровой службой по месту работы (службы) кандидата);

е) документ, подтверждающий отсутствие непогашенной либо неснятой судимости;

ж) справку о состоянии здоровья по форме, утвержденной в государстве-участнике СНГ, гражданином которого является кандидат.

В случае, если указанные документы составлены не на русском языке, представляется официальный перевод таких документов на русский язык.

Несвоевременное предоставление документов, предоставление документов не соответствующих установленным требованиям (в том числе не в полном объеме), а также предоставление копий документов, подтверждающих необходимую квалификацию, заверенных более чем за один месяц до даты объявления конкурса, является основанием для отказа в их приеме.