

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в Конкурсе на замещение вакантных должностей в Межгосударственном статистическом комитете Содружества Независимых Государств

Межгосударственный статистический комитет Содружества Независимых Государств (далее - Статкомитет СНГ) информирует о проведении конкурса на замещение вакантных должностей (далее - Конкурс) с 28 ноября 2025 года:

- заместителя начальника Управления информационных статистических ресурсов и технологий Статкомитета СНГ;
- специалиста-эксперта отдела статистики производства и инноваций Управления экономической статистики.

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 28 ноября 2025 года по 11 января 2026 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://new.cisstat.org/>) в разделе Статкомитет СНГ подраздел «Конкурсы на замещение вакантных должностей».

1. Квалификационные требования

Заместитель начальника Управления информационных статистических ресурсов и технологий Статкомитета СНГ (далее - Управление) должен иметь:

- высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) в области информационных технологий, прикладной математики, статистики;
- стаж работы в сфере информационно-коммуникационных технологий не менее 10 лет, в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет.

Заместитель начальника Управления должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- свободно владеть государственным языком Российской Федерации (русским языком), как страны пребывания Статкомитета СНГ;
- умением эффективно планировать рабочее время и расставлять приоритеты;
- системным мышлением и аналитическими способностями.

Заместитель начальника Управления должен иметь следующие профессиональные знания и навыки:

- знание современных информационных технологий, архитектуры информационных систем и баз данных;
- знание принципов и возможностей применения технологий искусственного интеллекта при реализации информационных систем и баз данных;
- знание принципов обеспечения информационной безопасности и защиты данных;
- умение эффективно организовывать работу Управления и контролировать ее выполнение в рамках полномочий;
- навыки организации межведомственного и межгосударственного информационного взаимодействия;
- умение оперативно реализовывать управленческие решения;

- постоянно повышать свой профессиональный уровень.

Основные функциональные обязанности заместителя начальника

Управления:

- организовывать внедрение современных цифровых технологий в Статкомитете СНГ и эффективно взаимодействовать в этих вопросах с коллегами из национальных статистических служб государств - участников СНГ;

- осуществлять организацию работ по обеспечению межгосударственного обмена статистической информацией с использованием имеющихся технических и технологических возможностей информационно-коммуникационной системы Статкомитета СНГ с национальными статистическими службами стран СНГ, международными и другими организациями;

- обеспечивать организацию администрирования баз данных и веб-портала Статкомитета СНГ в рамках действующих информационных систем;

- организовывать выполнение требований и мероприятий по защите информационных ресурсов в рамках действующей информационно-коммуникационной системы и в локальной сети Статкомитета СНГ;

- участвовать в подготовке и проведении в установленном порядке конкурсных процедур по вопросам закупки товаров (работ, услуг) в соответствии с утвержденным графиком;

- участвовать в подготовке контрактов и договоров, заключаемых Статкомитетом СНГ по вопросам предоставления информационных услуг и осуществления проектов в области статистики и соответствующих баз данных, и постоянное взаимодействие с организациями, предоставляющими указанные услуги, с целью обеспечения их надлежащего качества;

- обеспечивать совместно с подразделениями Статкомитета СНГ своевременное размещение на веб-портале материалов и их актуализацию;

- участвовать в подготовке проектов ежегодных программ работы

Статкомитета СНГ и отчетов о его работе;

- взаимодействовать со средствами массовой информации, коммерческими, научными и другими заинтересованными организациями стран СНГ и международными организациями - пользователями статистической информации;

- принимать участие в форумах, выставках, конференциях с целью организации рекламы и распространения продукции Статкомитета СНГ;

- принимать участие в подготовке план-графика закупки товаров (работ, услуг) для нужд Статкомитета СНГ;

- в рамках зоны ответственности Управления готовить информацию для подготовки проектов бюджетной и внебюджетной смет, а также об итогах финансово-хозяйственной деятельности;

- обеспечивать оказание помощи в освоении современных компьютерных технологий, технических и программных средств в подразделениях Статкомитета СНГ по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- организовывать подготовку ответов на письма межгосударственных органов СНГ, национальных статистических служб, других государственных органов и организаций стран СНГ, международных и других организаций.

**Квалификационные требования
к кандидатуре на должность специалиста-эксперта
отдела статистики производства и инноваций
Управления экономической статистики**

Специалист-эксперт отдела статистики производства и инноваций Управления экономической статистики должен иметь:

- высшее профессиональное образование в области экономики или статистики;
- опыт работы в статистике;
- уровень владения английским языком, достаточным для чтения рабочих материалов.

Специалист-эксперт отдела статистики производства и инноваций Управления экономической статистики должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- знание государственного языка Российской Федерации, как страны пребывания Статкомитета СНГ;
- знание базовых программ MS Office и владение компьютером на уровне уверенного пользователя.

Общие требования к претенденту на должность специалиста-эксперта отдела статистики производства и инноваций Управления экономической статистики:

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результатов;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- наличие коммуникативных навыков.

Основные функциональные обязанности специалиста-эксперта отдела статистики производства и инноваций Управления экономической статистики:

- сбор и аналитическая проверка данных по статистике промышленности стран СНГ;
- разработка и ведение годовых, квартальных и месячных показателей статистики промышленности в базе данных программно-аппаратного комплекса «Информационно-аналитический веб-портал Статкомитета СНГ» (ПАК ИАП) и в Единой информационно-аналитической системе Статкомитета СНГ (ЕИАС);
- участие в развитии «Системы управления знаниями и связанными открытыми данными Статкомитета СНГ» по статистике промышленности;
- подготовка статистических материалов, публикаций, взаимодействие с национальными статистическими службами стран СНГ в рамках выполнения Программы работ Статкомитета СНГ;
- участие в совещаниях и других мероприятиях, проводимых Управлением.

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.

Председателю Межгосударственного
статистического комитета Содружества
Независимых Государств

К.Э.Лайкаму

от _____

Проживающего(ей) по адресу: _____

(индекс, адрес места жительства, адрес электронной почты,
контактные телефоны)

Заявление*

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для участия в конкурсе на замещение
вакантной должности _____

(полное наименование должности и структурного подразделения)

_____ Статкомитета СНГ.

С порядком и условиями проведения конкурса на замещение вакантной
должности ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю (перечень прилагаемых документов):

« ____ » _____ 20 г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

***) Заявление заполняется собственноручно синими чернилами**

--	--	--	--

10. Имеете ли Вы действительный документ для выезда за границу (загранпаспорт)

(когда и кем выдан)

11. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

12. Семейное положение _____

(перечислить членов семьи с указанием возраста)

13. Адрес места жительства, адрес электронной почты, номера контактных телефонов (международные) _____

14. Паспорт _____

(номер, серия, когда и кем выдан)

15. Дополнительные сведения (наличие государственных наград, участие в выборных и (или) представительных органах и иная информация, которую лицо желает сообщить о себе)

16. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

17. ИНН _____

18. Информация указанная мной в анкете является достоверной, представленные документы и сведения являются подлинными. Сведений и фактов, препятствующих приему на работу в Статкомитет СНГ, не имею.

19. Мне известно, что сообщение в анкете заведомо ложной информации, представление недостоверных документов и мое несоответствие квалификационным требованиям влекут отказ от участия в конкурсе, приеме на должность, а так же является основанием для досрочного расторжения

трудового договора (контракта).

20. На обработку предоставленной мной информации, содержащую персональные данные, и проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (на).

« » _____ 20 ____ года

Подпись _____

*) К анкете прилагаются 2 фотографии размером 3Х4, одна фотография приклеивается.