

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 конкурса на замещение с 19 апреля 2021 года вакантной должности заместителя начальника Управления информационных статистических ресурсов и технологий (далее – Конкурс).

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 19 апреля по 2 июня 2021 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 образование в области информационных технологий или другое, считающееся равноценным, образование;
- опыт работы в области управления информационными ресурсами, информационных телекоммуникационных систем и технологий и защиты информации не менее десяти лет.

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

- знанием государственного языка Российской Федерации, как страны пребывания Статкомитета СНГ;
- навыками чтения и понимания текста на английском языке;
- знаниями базовых программ MS Office и владеть компьютером на уровне уверенного пользователя.

Общие требования к претенденту на должность заместителя начальника Управления информационных статистических ресурсов и технологий:

- иметь опыт руководства подчиненными, эффективно организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- наличие коммуникативных навыков.

Основные функциональные обязанности заместителя начальника Управления информационных статистических ресурсов и технологий:

- проведение общей технической политики в области цифровизации с учетом дальнейшего развития цифровых технологий в статистике;
- организация и проведение работ с информационными ресурсами (базы статистических данных, информационно-аналитические системы) обеспечивающими развитие цифровизации в области статистики: сбор, обработку, хранение, анализ и распространение статистических данных;

- разработка предложений и реализация мер по развитию, обеспечению бесперебойного функционирования, сопровождению и администрированию программно-технических средств, включая программно-аппаратный комплекс «Информационно-аналитический веб-портал» Информационно-телекоммуникационной системы и базу данных Статкомитета СНГ;
- обеспечение совместно с отраслевыми управлениями и отделами организации работ по актуализации и наполнению веб-портала и администрирования загрузки базы данных Статкомитета СНГ;
- организация работ по защите информационных ресурсов Информационно-телекоммуникационной системы Статкомитета СНГ;
- организация и осуществление взаимодействия с разработчиками информационно-телекоммуникационных систем в рамках договорных отношений в целях сопровождения и развития программно-аппаратного комплекса Статкомитета СНГ;
- организация технического и программного обеспечения проведения видеоконференций, других работ с использованием телекоммуникационных сетей, в том числе в сети интернет;
- организация и проведение работ в операционных системах рабочих станций, серверного и сетевого оборудования (в том числе беспроводного);
- организация работ по сопровождению и развитию работы электронной почты и доменных имен;
- планирование и организация закупки программного обеспечения;
- подготовка предложений по закупке оборудования для нужд Статкомитета СНГ;
- обеспечение организации работ по подготовке и выпуску в электронном и в печатном виде публикаций Статкомитета СНГ в соответствии с программой работ;
- совместно с отраслевыми управлениями и отделами Статкомитета СНГ осуществлять меры по совершенствованию системы статистических показателей для межгосударственного обмена на базе согласованной с национальными статистическими службами методологии их исчисления, а также обеспечивать актуализацию шаблонов форм вопросников Статкомитета СНГ и направление их в национальные статистические службы стран СНГ;
- участие в разработке проектов ежегодных Программ работы Статкомитета СНГ, контроле и подготовке отчета Статкомитета СНГ по выполнению Программы работ Статкомитета СНГ;

- совершенствование работ по распространению статистических электронных и печатных изданий регламентным и нерегламентным пользователям;
- организация и участие в форумах, выставках, конференциях с целью распространения информации о деятельности Статкомитета СНГ;
- осуществлять контроль за подготовкой макетов, дизайном обложек электронных версий изданий Статкомитета СНГ;
- в отсутствие Начальника управления исполнять его функциональные обязанности.

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

В.Л.Соколину

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.