

**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 20 июня 2022 года вакантной должности (далее – Конкурс) начальника отдела сопровождения и развития информационных технологий 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 20 июня 2022 года по 3 августа 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**

Начальник отдела сопровождения и развития информационных технологий Управления информационных статистических ресурсов и технологий должен иметь:

- высшее профессиональное образование в области информационных технологий и информационных систем (прикладная математика и информатика, математика и компьютерные науки, фундаментальная информатика и информационные технологии, информатика и вычислительная техника, прикладная информатика, программная инженерия или аналогичное);
- стаж работы не менее пяти лет, в том числе опыт руководителя подразделения в организации не менее трех лет.

Начальник отдела сопровождения и развития информационных технологий должен обладать следующими знаниями и умениями:

#### **I. Базовые:**

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

#### **II. Общие:**

- опыт руководства подчиненными, эффективная организация работы и контроль ее выполнения,
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата,
- коммуникативные навыки.

#### **III. Профессиональные:**

- организация внедрение современных цифровых технологий в Статкомитете СНГ в рамках программы цифровой трансформации,
- обеспечение оптимизации процессов деятельности Статкомитете СНГ для реализации задач цифровой трансформации,
- 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,

- обеспечение выполнения мероприятий по защите информационных ресурсов в локальной сети Статкомитета СНГ,

- осуществление координации работ с разработчиком по сопровождению и развитию программно-аппаратного комплекса «Информационно-аналитический веб-портал Статкомитета СНГ» (ПАК ИАП),

- обеспечение поддержания 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,

- осуществление 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 инвентаризации, приёме, передаче и списании нефинансовых активов,

- участие в разработке проектов ежегодных Программ работы Статкомитета СНГ и подготовке отчета Статкомитета СНГ по выполнению Программы работ Статкомитета СНГ,

- осуществление работ по 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),

- проведение обследования компьютерной техники в подразделениях Статкомитета СНГ, подготовка 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,
- осуществление взаимодействия с провайдерами сети Интернет для обеспечения бесперебойного подключения сотрудников Статкомитета СНГ к сети Интернет,
- организация и осуществление работ (совместно с подразделениями Статкомитета СНГ) по проведению видеоконференций,
- участие в подготовке Плана-графика закупок товаров (работ, услуг) для нужд Статкомитета СНГ,
- подготовка в рамках своей компетенции информации для формирования проектов бюджетной и внебюджетной сметы, а также об итогах финансово-хозяйственной деятельности,
- оказание 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 отдела,
- подготовка ответов на письма и запросы статистических служб стран Содружества, статистических служб других стран, международных организаций по вопросам находящимся в компетенции отдела.

**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.