

**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 14 января 2020 года вакантной должности заместителя начальника Информационно-издательского управления (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 15 января 2020 года по 28 февраля 2020 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».

## 1. Квалификационные требования

Заместитель начальника Информационно-издательского управления должен иметь:

- высшее образование;
- опыт работы в области информационно-издательской деятельности и информационных телекоммуникационных систем и технологий не менее пяти лет.

Заместитель начальника Информационно-издательского управления должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

Общие требования к претенденту на должность Заместителя начальника Информационно-издательского управления:

- 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 Информационно-издательского управления:

- обеспечение организации работ по подготовке и выпуску ежемесячных докладов о социально-экономическом положении стран СНГ и статистических бюллетеней «Статистика СНГ», содержащих сводные статистические материалы;
- обеспечение организации подготовки и издания сводных статистических сборников, содержащих социально-экономические показатели стран Содружества и международные сопоставления;
- обеспечение организации работ по актуализации системы статистических показателей для межгосударственного обмена на базе согласованной с национальными статистическими службами методологии их исчисления;
- актуализация вопросников Статкомитета СНГ для межгосударственного обмена статистическими данными с национальными статслужбами государств-участников 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 публикаций нерегламентным пользователям на основе договорных отношений;
- организация участия Статкомитета СНГ в форумах, выставках, конференциях с целью рекламы и распространения продукции Статкомитета СНГ;
- организация и проведение 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 и проведение работ с базами статистических данных, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ статистических данных и программно-аппаратным комплексом;
- организация и проведение работ по ведению сайта Статкомитета СНГ с использованием систем управления сайтами;
- сопровождение и развитие работы электронной почты;
- контроль за своевременным и качественным выполнением полиграфических работ в соответствии с Программой работ Статкомитета СНГ;
- контроль за организацией работ по тиражированию (включая оперативное размножение) документов 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.