

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 с 1 марта 2022 года вакантных должностей (далее – Конкурс):

- начальника Управления информационных статистических ресурсов и технологий;

- 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 1 марта 2022 года по 9 апреля 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.org/>**) в разделе Статкомитет СНГ/подраздел «Конкурс на вакансии».

1. Квалификационные требования

Начальник Управления информационных статистических ресурсов и технологий (далее - Управление) должен иметь:

- высшее профессиональное образование в области экономики или статистики;
- опыт работы в сфере статистики не менее пяти лет, в том числе опыт работы руководителя организации/подразделения организации не менее трех лет.

Начальник Управления должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- знанием государственного языка Российской Федерации, как страны пребывания Статкомитета СНГ;
- знаниями программы MS Office и операционных систем и владение компьютером на уровне уверенного пользователя;
- умением эффективно планировать, организовывать работу Управления и контролировать ее выполнение;
- умением оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- умением мыслить системно (стратегически);
- основами маркетинга и информационно-телекоммуникационных технологий.

Общие требования к претенденту на должность начальника Управления:

- умение эффективно планировать, организовывать работу Управления и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- умение мыслить системно (стратегически);
- наличие коммуникативных навыков;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень.

Основные функциональные обязанности начальника Управления:

- обеспечение организации работ по подготовке и выпуску ежемесячных докладов о социально-экономическом положении стран СНГ, статистических бюллетеней «Статистика СНГ», сводных статистических сборников, характеризующих социально-экономическое положение государств – участников СНГ и Содружества в целом;- 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 Базы данных и веб-портала Статкомитета СНГ в рамках действующей информационно-коммуникационной системы;

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

- обеспечивать подготовку и проведение в установленном порядке конкурсных процедур по вопросам закупки товаров (работ, услуг) в соответствии с утвержденным графиком;

- организовывать подготовку 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;

- обеспечение подготовки материалов к заседаниям Совета руководителей статистических служб государств – участников СНГ и организация их проведения;
- организация подготовки проектов ежегодных Программ работы Статкомитета СНГ и отчетов о его работе;
- взаимодействие со средствами массовой информации, коммерческими, научными и другими заинтересованными организациями стран СНГ и международными организациями – пользователями статистической информации;
- организация участия Статкомитета СНГ в форумах, выставках, конференциях с целью рекламы и распространения продукции Статкомитета СНГ;
- принимать участие в подготовке план-графика закупки товаров (работ, услуг) для нужд Статкомитета СНГ;
- в рамках сферы 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;
- организация подготовки ответов на письма межгосударственных органов СНГ, национальных статистических служб, других государственных органов и организаций стран СНГ, международных и других организаций.

2. Квалификационные требования

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

- высшее образование;
- опыт работы в области информационных технологий и информационных телекоммуникационных систем не менее десяти лет.

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

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

Общие требования к претенденту на должность начальника отдела сопровождения и развития информационных технологий Управления информационных статистических ресурсов и технологий:

- иметь опыт руководства подчиненными не менее пяти лет, эффективно организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- наличие коммуникативных навыков.

Основные функциональные обязанности начальника отдела сопровождения и развития информационных технологий Управления информационных статистических ресурсов и технологий:

- организовывать внедрение современных цифровых технологий в Статкомитете СНГ;
- осуществлять организацию 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;
- обеспечивать организацию работ по администрированию Базы данных и веб-портала Статкомитета СНГ в рамках действующей информационно-телекоммуникационной системы;
- организовывать работу по администрированию инфраструктурного

обеспечения в рамках действующей информационно-телекоммуникационной системы;

- обеспечивать выполнение мероприятий по защите информационных ресурсов в рамках действующей информационно-телекоммуникационной системы и в локальной сети Статкомитета СНГ;
- осуществлять координация работ с разработчиком по сопровождению и развитию программно-аппаратного комплекса « Информационно-аналитический веб-портал Статкомитета СНГ» (ПАК ИАП);
- администрирование, учет ресурсов домена cisstat.org и мониторинг почтовых ящиков Статкомитета СНГ на сервере провайдера;
Обеспечивать поддержание работоспособности серверного оборудования организации;
- организовывать в установленном порядке проведение конкурсных процедур по закупке программного обеспечения и других конкурсов в соответствии с утвержденным планом-графиком;
- принимать участие в инвентаризации, приёмке, передаче и списании нефинансовых активов;
- участвовать в разработке проектов ежегодных Программ работы Статкомитета СНГ и подготовке отчета Статкомитета СНГ по выполнению Программы работ Статкомитета СНГ;
- осуществлять работы по подготовке контрактов и договоров, заключаемых Статкомитетом СНГ по вопросам предоставления информационных услуг и осуществления различных проектов в области статистики и баз данных;
- своевременно организовывать размещение и актуализацию материалов на веб-портале (совместно с подразделениями Статкомитета СНГ);
- проводить обследование компьютерной техники в подразделениях Статкомитета СНГ, готовить предложения с обоснованиями и расчетами для приобретения технических и программных средств;
- организовывать работу по проведению программного, системного и технологического обслуживания компьютеров на рабочих местах в подразделениях Статкомитета СНГ;
- организовывать сбор разделов базы данных от специалистов Статкомитета СНГ, формировать образ электронной версии «Официальная статистика стран Содружества Независимых Государств» и тираж в соответствии с Программой работ Статкомитета СНГ;
- осуществлять взаимодействие с провайдерами сети Интернет для обеспечения бесперебойного подключения сотрудников Статкомитета СНГ к сети Интернет;
- организовывать и осуществлять работу (совместно с подразделениями Статкомитета СНГ) по проведению видеоконференций;
- принимать участие в подготовке Плана-графика закупок товаров (работ, услуг) для нужд Статкомитета СНГ;

- в рамках своей компетенции готовить информацию для подготовки проектов бюджетной и внебюджетной сметы, а также об итогах финансово-хозяйственной деятельности;
- оказывать помощь в освоении современных компьютерных технологий, технических и программных средств в подразделениях Статкомитета СНГ;
- принимать участие в других работах Статкомитета СНГ по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- готовить ответы 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.