

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 25 июня 2020 года вакантной должности консультанта Административно-организационного отдела Управления делами (далее – Конкурс).

К претендентам, принимающим участие в Конкурсе предъявляются квалификационные требования, указанные в **приложение № 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 26 июня 2020 года по 9 августа 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

Консультант Административно-организационного отдела Управления делами (далее – Консультант) должен иметь:

- высшее профессиональное образование в области информационных технологий;
- опыт работы в сфере IT-технологий не менее пяти лет и обладать соответствующим опытом, позволяющим выполнять работу повышенной сложности;

Консультант должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- владеть государственным языком Российской Федерации, как страны пребывания Статкомитета СНГ;
- знаниями в области системного и офисного программного обеспечения для проверки и подключения сетевого оборудования в локальную сеть;

Общие требования к претенденту на должность Консультанта:

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

Основные функциональные обязанности Консультанта:

- обеспечение работоспособности IT-инфраструктуры в части технических средств Статкомитета СНГ;
- подготовка и ведение договоров на ремонт и техническое обслуживание полиграфического оборудования;
- принимать участие в подготовке договоров по использованию цифровых каналов связи;
- осуществление обслуживания и ремонта компьютерного и офисного оборудования;
- проведение профилактических работ оборудования, в соответствии с установленными регламентами;
- осуществление установки и настройки закупаемого оборудования;
- принимать участие в инвентаризации и списании материально-производственных запасов;
- формирование предложений и организация, в установленном порядке, годовых закупок компьютерного, сетевого и офисного оборудования, расходных материалов для полиграфической и офисной техники;
- проведение консультаций сотрудникам Статкомитета СНГ по вопросам технической эксплуатации используемого оборудования на их рабочих местах;
- содержание в исправном состоянии и обеспечение сохранности, закрепленного за ним компьютерного и офисного оборудования, приборов, запасных частей и инструментов.

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.