

**Объявления о конкурсе (с 05.05.2016 года)**  
**На замещение вакантной должности**

Постоянное Представительство Республики Крым при Президенте Российской Федерации (далее по тексту Представительство) объявляет конкурс для граждан Российской Федерации, а также государственных гражданских служащих Российской Федерации, Республики Крым на должностной рост на конкурсной основе на замещение следующих вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Крым:

**1. Главный советник-эксперт отдела официальных мероприятий (1 ед.).**

**Квалификационные требования**

- Наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Управление персоналом», «Менеджмент организации», «Социальная работа», «Международные отношения», «Международное право» либо иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством Российской Федерации установлено соответствие одному из указанных направлений подготовки (специальностей).
- Наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Требования к кандидату:**

- а) наличие профессиональных знаний, включая знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законов Республики Крым, указов и распоряжений Главы Республики Крым, постановлений и распоряжений Совета министров Республики Крым, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Республики Крым и Представительства, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности государственной гражданской службы; процесса прохождения государственной гражданской службы; основ управления и организации труда; методов управления коллективом; правил и норм делового общения; порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну (при наличии допуска); правил подготовки и оформления документов; иностранных языков, английский на уровне не ниже «выше среднего» (Upper Intermediate); приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, а также в сфере предоставления государственных услуг гражданам и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти, включая использование возможностей межведомственного электронного взаимодействия; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Представительства; нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности;
- б) наличие профессиональных навыков необходимых для: работы в сфере, оперативной реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих вопросов; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; эффективного планирования служебной деятельности; публичного выступления; ведения деловых переговоров; взаимодействия с органами государственной власти; органами местного самоуправления, иными организациями; нормотворческой деятельности;

владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; ответственности по отношению к людям; делового письма, редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов; стратегического планирования и управления с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти, организациях; работы с периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью Интернет; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами и базами данных.

с) основные должностные обязанности:

- подготовка документов и материалов, необходимых для деятельности Отдела;
- составление писем, запросов, других документов, подготовка ответов по поручению Руководителя либо в рамках своей компетенции, в том числе на иностранных языках;
- организация приема посетителей Постоянного Представительства;
- работа с входящей и исходящей корреспонденцией;
- выполнение работы по подготовке заседаний, совещаний, проводимых Постоянным Представительством;
- участие в организационном обеспечении мероприятий, проводимых Представительством;
- выполнение отдельных поручений Руководителя;
- взаимодействие с Аппаратом Главы Республики Крым, Аппаратом Совета Министров Республики Крым, структурами исполнительных органов и иными структурами Республики Крым по вопросам исполнения контрольных документов и иной деятельности по поручениям руководителя Представительства.

## **2. Главный советник-эксперт отдела инвестиций, внешнеэкономических и межрегиональных связей (1 ед.).**

### **Квалификационные требования**

- Наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Менеджмент организации», «Международно-экономические отношения», «Финансы» либо иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством Российской Федерации установлено соответствие одному из указанных направлений подготовки (специальностей).
- Наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

### **Требования к кандидату:**

d) наличие профессиональных знаний, включая знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законов Республики Крым, указов и распоряжений Главы Республики Крым, постановлений и распоряжений Совета министров Республики Крым, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Республики Крым и Постоянного Представительства, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности государственной гражданской службы; процесса прохождения государственной гражданской службы; основ управления и организации труда; методов управления коллективом; правил и норм делового общения; порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным

законом тайну (при наличии допуска); правил подготовки и оформления документов; приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, а также в сфере предоставления государственных услуг гражданам и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти, включая использование возможностей межведомственного электронного взаимодействия; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Постоянного Представительства; нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности; английского языка на уровне не ниже «выше среднего» (Upper Intermediate);

е) наличие профессиональных навыков необходимых для: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела; организации и обеспечения реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач; взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями; эффективного планирования служебной деятельности; подготовки проектов правовых актов; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; делового письма; подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения профессиональных знаний; работы с периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-коммуникационной сетью Интернет; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки электронных презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных;

ф) основные должностные обязанности:

- содействие органам государственной власти Российской Федерации, Республики Крым и субъектов Российской Федерации, участникам внешнеэкономической деятельности, инвестиционных и инновационных проектов по вопросам развития внешнеэкономических и межрегиональных связей, привлечения инвестиций в экономику Республики Крым;
- участие в проведении совещаний с представителями органов государственной власти Российской Федерации, Республики Крым и субъектов Российской Федерации, а также встреч, совещаний, семинаров с финансовыми и инвестиционными консультантами, руководителями предприятий и организаций, региональными центрами содействия иностранным инвестициям по вопросам привлечения инвестиций в экономику Республики Крым;
- участие в разработке и реализации предложений по развитию внешнеэкономического, инвестиционного и межрегионального сотрудничества Республики Крым, совместных проектов, программ и договоров с субъектами Российской Федерации, и зарубежных стран, интеграционными объединениями с участием Российской Федерации;
- участие в подготовке предложений в области торгово-экономического и инвестиционного сотрудничества Республики Крым с зарубежными странами;
- участие в подготовке предложений по установлению и развитию отношений Республики Крым с международными экономическими и региональными организациями;
- подготовка внешнеэкономической составляющей переговоров с зарубежными странами, в том числе на высоком уровне, а также материалов по вопросам экономического сотрудничества к визитам делегаций официальных и деловых кругов этих стран;
- участие в приеме иностранных делегаций, прибывающих в Российскую Федерацию по вопросам сотрудничества с Республикой Крым, внесение предложений о направлении делегаций Республики Крым в зарубежные страны;
- участие в подготовке предложений по повестке дня заседаний межправительственных комиссий Российской Федерации по торгово-экономическому сотрудничеству с зарубежными странами и их рабочих органов, контроль за ходом реализации их решений и рекомендаций в отношении Республики Крым;

- внесение в установленном порядке предложений об участии представителей органов исполнительной власти, организаций и деловых кругов Республики Крым в заседаниях межправительственных комиссий Российской Федерации по торгово-экономическому сотрудничеству с зарубежными странами и их рабочих органов, подготовка предложений по повышению эффективности их работы;
- участие в организации и проведении в Российской Федерации и за рубежом международных и межрегиональных форумов, конференций, презентаций, «круглых столов», выставок, встреч по вопросам развития торгово-экономического и инновационного сотрудничества Республики Крым с субъектами Российской Федерации и зарубежных стран, привлечения инвестиций и совершенствования инвестиционного климата Республики Крым;
- участие в подготовке информационно-аналитических материалов по вопросам, связанным с обобщением мирового опыта международного инвестиционного сотрудничества для использования в Республике Крым;
- участие в подготовке плана мероприятий по тематике Отдела.
- участие в подготовке отчетов Отдела о предложениях, направленных в адрес заинтересованных ведомств, организаций и компаний, по вопросам инвестиционного, внешнеэкономического, и межрегионального сотрудничества Республики Крым;
- формирование технического задания на проведение научных и прикладных экономических исследований по тематике Отдела в соответствии с контрактной системой в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

### **3. Заместитель заведующего отделом официальных мероприятий (1 ед.)**

#### **Квалификационные требования**

- Наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Управление персоналом», «Менеджмент организации», «Социальная работа», либо иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством Российской Федерации установлено соответствие одному из указанных направлений подготовки (специальностей).
- Наличие не менее трех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

#### **Требования к кандидату:**

- а) наличие профессиональных знаний, включая знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации; иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих вопросы правового обеспечения деятельности органов государственной власти, государственных органов, основ управления, организации труда и делопроизводства, процесса прохождения государственной гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил по охране труда, английского языка на уровне не ниже «среднего» (Intermediate);
- б) наличие профессиональных навыков необходимых для: работы в конкретной, определенной руководителем сфере деятельности; оперативной реализации управленческих решений; обеспечения выполнения поставленных руководителем задач; исполнительской дисциплины; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; эффективного планирования служебной деятельности; взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями; коммуникации; ведения деловых переговоров; делового письма, редактирования документации на

высоком стилистическом уровне, подготовки служебных документов; систематического повышения профессиональных знаний; работы с периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью Интернет; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки электронных презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

с) основные должностные обязанности:

- обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, организаций и общественных объединений, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;
- оформление, прием, подготовка, сдача документов для оформления служебных и общегражданских заграничных паспортов сотрудников органов власти Республики Крым;
- оформление, прием, подготовка, сдача документов для оформления виз для заграничных командировок сотрудников органов власти Республики Крым;
- оформление документов, бронирование, заказ автотранспорта для Представительства и сотрудников Совета министров и Государственного Совета Республики Крым, командированных в Москву и Московскую область;
- контроль за подготовкой технической документации для заключения контракта на транспортное обслуживание Представительства;
- сопровождение конкурсной процедуры для заключения контракта на транспортное обслуживание Представительства;
- контроль за подготовкой технической документации для заключения контрактов для проведения официальных мероприятий (приобретение билетов, флористической продукции, бронирование гостиницы);
- подготовка и организация массовых или иных мероприятий с участием или по поручению Главы Республики Крым;
- подготовка и организация мероприятий для членов Совета министров и Государственного Совета Республики Крым;
- участие в организационном обеспечении мероприятий, проводимых Представительством;
- взаимодействие с департаментом консульской службы МИДа России и посольствами зарубежных стран;
- подготовка программ и координация по протокольно-организационному обеспечению визитов Главы Республики Крым и сотрудников различных Министерств Республики Крым.

### **Условия поступления на государственную гражданскую службу**

- возраст – от 18 до 60 лет;
- владение государственным (русским) языком;
- наличие Российского гражданства;
- отсутствие ограничений, связанных с гражданской службой:
  - 1) признание кандидата недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
  - 2) осуждение кандидата к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по вакантной должности, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
  - 3) отказ кандидата от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности связано с использованием таких сведений;
  - 4) наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- 5) близкое родство или свойство (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с гражданским служащим, если замещение вакантной должности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 6) наличие гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- 7) представление подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;
- 8) непредставление установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений или представление заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 9) наличие иных ограничений, связанных с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением, установленных федеральными законами.

### **Условия конкурса**

Конкурс проводится в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Крым в Постоянном Представительстве Республики Крым при Президенте Российской Федерации, утвержденным приказом Представительства от 25 сентября 2014 года №19/14 и Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Крым в Постоянном Представительстве Республики Крым при Президенте Российской Федерации утвержденной приказом Представительства от 30 декабря 2014 года №47/14 (информация размещена на официальном сайте Представительства).

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

Конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы республики Крым проводится в два этапа.

#### **Первый этап с 05 мая 2016 года по 25 мая 2016 года.**

При проведении первого этапа конкурса Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

#### **Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса с 14 июня по 17 июня 2016 года.**

### **Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет в Представительство:**

*(в соответствии с Перечнем документов, необходимых для участия в конкурсе на сайте)*

1. заявление (пишется собственноручно) с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы (Приложение 1);
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы; (Приложение 2);
3. паспорт;
4. трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
5. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
6. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
7. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8. копия документов о присвоении классного чина (при наличии ранее присвоенного чина);
9. документы об образовании (обязательно с вкладышами), присвоении ученой степени, ученого звания;
10. копии документов о награждении;
11. копия свидетельства о рождении сотрудника;
12. копия свидетельства о заключении/расторжении брака;
13. копии свидетельств о рождении детей;
14. копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
15. медицинская справка по форме № 001-ГС/у (об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу или её прохождению).
16. справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы (Приложение 4);
17. справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы (Приложение 5) (заполняется на каждого);
18. справка о наличии (отсутствии) судимости;
19. согласие на обработку персональных данных (Приложение 3);
20. фото 4 шт. 3x4 и в электронном виде в формате JPEG;
21. автобиография (Приложение 6);
22. Справка с прежнего места работы (из бухгалтерии) по форме 2 НДФЛ.

**Гражданский служащий**, замещающий должность гражданской службы в Представительстве, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя руководителя Представительства.

**Гражданский служащий**, замещающий должность гражданской службы в другом органе государственной власти Республики Крым, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет заявление на имя руководителя Представительства, собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой соответствующего государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

### **Прием документов для участия в конкурсе**

Место проведения конкурса - Постоянное Представительство Республики Крым при Президенте Российской Федерации (121205, г. Москва, ул. Новый Арбат д.36).

Документы принимаются по адресу: 121205, г. Москва, ул. Новый Арбат д.36, кабинет №1819А, с понедельника по пятницу с 09.00 до 16.00 в течение 21 дня со дня размещения объявления на официальном сайте Представительства (включая день размещения).

Телефон для справок в г. Москве: (495) 249 24 14. (доб. 302#)

Электронный адрес для представления информации по вопросам, связанным с конкурсом: [earakcheeva@ppcrimea.ru](mailto:earakcheeva@ppcrimea.ru)

**Условия прохождения государственной гражданской службы Республики Крым, гарантии и ограничения, связанные с государственной гражданской службой Республики Крым, определяются федеральными законами и законами Республики Крым.**

Порядок проведения конкурса предусмотрен Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 №112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации".

Гражданин не допускается к участию в конкурсе, в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.