

Объявления о конкурсе (с 05.07.2016 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»**», «**Менеджмент организации»**», «**Юриспруденция»** 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 знание 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;
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;
- б) основные должностные обязанности:
- подготовка заключений о соответствии действующему законодательству Российской Федерации и Республики Крым представленных проектов контрактов, договоров и других документов;
 - взаимодействие с органами государственной власти, подготовка документов, необходимых для работы с обращениями граждан, поступающими в Постоянное Представительство;
 - организация личного приема граждан в Постоянном Представительстве;

- взаимодействие с органами государственной власти, ответы на запросы правового характера, поступающие в Представительство;
- осуществление правового сопровождения деятельности Представительства, подготовка документации в соответствии с действующим законодательством по поручению Руководителя;
- осуществление по поручению Руководителя правовой экспертизы документов Представительства;
- оказание правовой помощи структурным подразделениям Представительства по вопросам, отнесенным в его компетенции;
- рассмотрение и согласование, в случае отсутствия замечаний, представленных локальных актов, распоряжений, приказов и других документов Представительства;
- участие в организационном обеспечении мероприятий, проводимых Представительством в г. Москве;
- участие в организационном обеспечении зарубежных визитов представителей органов власти Республики Крым;
- выполнение отдельных поручений руководителя;
- составление писем, запросов, других документов, подготовка ответов по поручению Руководителя либо в рамках своей компетенции.

2. Главный специалист Отдела официальных мероприятий (1 ед.)

Квалификационные требования

- Наличие **высшего** профессионального образования на уровне **бакалавриата, специалитета, магистратуры** по направлению подготовки «**Государственное и муниципальное управление**», «**Менеджмент**», «**Менеджмент организации**», 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:

- с) наличие профессиональных знаний, включая знание 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;
- д) 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;
- е) 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;
- 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 руководства Совета министров, Государственного Совета, Общественной палаты Республики Крым (согласно утвержденному списку), командированных в Москву и Московскую область;
- подготовка технической документации для заключения контракта на транспортное обслуживание Представительства;
- участие в сопровождении конкурсной процедуры для заключения контракта на транспортное обслуживание Представительства;
- подготовка ежемесячной отчетной документации о пользовании автотранспортом;
- подготовка технической документации для заключения контрактов для организации официальных мероприятий (приобретение билетов, флористической продукции, бронирование гостиницы и пр.);
- взаимодействие с департаментом консульской службы МИДа России и посольствами зарубежных стран;
- участие в организационном обеспечении мероприятий, проводимых Представительством.
- доставка корреспонденции Постоянного Представительства по Москве;
- выполнение отдельных поручений руководителя.

3. Заведующий Отделом 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 **четырёх** лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее **пяти** лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Требования к кандидату:

f) 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);

г) 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;

h) основные должностные обязанности:

- взаимодействие в рамках компетенции Отдела с органами государственной власти Российской Федерации, Республики Крым и субъектов Российской Федерации, участниками внешнеэкономической деятельности, инвестиционных и инновационных проектов по вопросам развития внешнеэкономических и межрегиональных связей, привлечения инвестиций в экономику Республики Крым, а также по вопросам, представляющим интерес для Республики Крым и находящимся в ведении Отдела;

- взаимодействие в рамках компетенции Отдела с правительственными, деловыми, научными и культурными кругами иностранных государств и международными организациями по вопросам развития международных связей, внешнеэкономического и приграничного сотрудничества;

- участие в пределах компетенции Отдела в формировании и реализации политики Республики Крым в сфере внешнеэкономической деятельности, подготовке соответствующих предложений и документов по ее совершенствованию;

- содействие в пределах компетенции Отдела исполнительным органам государственной власти Республики Крым и органам местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым в налаживании сотрудничества с иностранными партнерами в сфере внешнеэкономической деятельности;

- участие в разработке и реализации предложений по инвестиционному и инновационному сотрудничеству Республики Крым, реализации совместных проектов, программ и договоров с субъектами Российской Федерации, и зарубежных стран, интеграционными объединениями с участием Российской Федерации;

- содействие развитию кадрового потенциала Республики Крым в сфере международных связей и внешнеэкономической деятельности.

- организация и проведение 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;

- осуществление общего контроля и участие в подготовке информационно-презентационных материалов об экономическом и инвестиционном потенциале Республики Крым;

- общий оперативный контроль за обеспечением исполнительской дисциплины выполнения поручений, содержащихся в распорядительных документах Совета министров Республики Крым, служебной корреспонденции Аппарата Совета министров Республики Крым и Представительства;
- участие в подготовке и сопровождении совещаний по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, у Главы Республики Крым (во время его нахождения в городе Москве) и Постоянного Представителя Республики Крым при Президенте Российской Федерации;
- участие в формировании штатного расписания Представительства и разработке правил внутреннего трудового распорядка по поручению Постоянного Представителя Республики Крым при Президенте Российской Федерации в части, относящейся к компетенции Отдела.

4. Заместитель заведующего Отделом инвестиций, внешнеэкономических и межрегиональных связей (1 ед.)

Квалификационные требования

- Наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Мировая экономика», «Международные отношения», «Международно-экономические отношения», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», 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 **четырёх** лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Требования к кандидату:

- 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);
- 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.
- основные должностные обязанности:
 - взаимодействие в рамках компетенции Отдела с органами государственной власти Российской Федерации, Республики Крым и субъектов Российской Федерации, участниками внешнеэкономической деятельности, инвестиционных и инновационных проектов по вопросам развития внешнеэкономических и межрегиональных связей, привлечения инвестиций в экономику

Республики Крым, а также по вопросам, представляющим интерес для Республики Крым и находящимся в ведении Отдела;

- взаимодействие в рамках компетенции Отдела с правительственными, деловыми, научными и культурными кругами иностранных государств и международными организациями по вопросам развития международных связей, внешнеэкономического и приграничного сотрудничества;
- участие в пределах компетенции Отдела в формировании и реализации политики Республики Крым в сфере внешнеэкономической деятельности, подготовке соответствующих предложений и документов по ее совершенствованию;
- содействие в пределах компетенции Отдела исполнительным органам государственной власти Республики Крым и органам местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым в налаживании сотрудничества с иностранными партнерами в сфере внешнеэкономической деятельности;
- участие в разработке и реализации предложений по инвестиционному и инновационному сотрудничеству Республики Крым, реализации совместных проектов, программ и договоров с субъектами Российской Федерации, зарубежными странами, интеграционными объединениями с участием Российской Федерации;
- 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-презентационных материалов об экономическом и инвестиционном потенциале Республики Крым;
- общий оперативный контроль за обеспечением исполнительской дисциплины выполнения поручений, содержащихся в распорядительных документах Совета министров Республики Крым, служебной корреспонденции Аппарата Совета министров Республики Крым и Представительства;
- участие в подготовке и сопровождении совещаний по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, у Главы Республики Крым (во время его нахождения в городе Москве) и Постоянного Представителя Республики Крым при Президенте Российской Федерации.

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 июля 2016 года по 25 июля 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 15 августа по 17 августа 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;
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

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.

