

ОБЪЯВЛЕНИЕ

*о проведении Конкурса
на включение в Кадровый резерв
Постоянного Представительства Республики Крым
при Президенте Российской Федерации
(ул. Новый Арбат, д. 36, г. Москва, 121099, тел. +7 (495) 249-24-14)*

Постоянное Представительство Республики Крым при Президенте Российской Федерации (далее – Постоянное Представительство) объявляет о проведении Конкурса на включение в Кадровый резерв Постоянного Представительства (далее – Конкурс или Конкурс на включение в Кадровый резерв Постоянного Представительства) и приеме документов для участия в проводимом Конкурсе:

Конкурс на включение в Кадровый резерв Постоянного Представительства по главной группе должностей категории «специалисты»:

- по должности главного советника – эксперта Отдела по связям с политическими, общественными организациями и СМИ Постоянного Представительства;
- по должности главного советника – эксперта Отдела внешнеэкономических и межрегиональных связей Постоянного Представительства;
- по должности главного консультанта Отдела управления делами и кадровой работы Постоянного Представительства.

В Конкурсе вправе участвовать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям.

Гражданин не может быть принят на гражданскую службу при несоблюдении ограничений, установленных статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, оценки личностных качеств и на основании представленных документов, а также с использованием методов оценки: тестирование и индивидуальное собеседование.

Прием документов осуществляется с **22.03.2021 по 12.04.2021** (включительно) по адресу: 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 36, этаж 19, каб. 1914, ежедневно, кроме выходных дней:

понедельник – четверг: с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-12.45);

пятница: с 10.00 до 16.00 (перерыв 12.00-12.45),

контактное лицо: Синенко Николай Николаевич, тел. +7 (495) 249-24-14 (доб. 313#),

а также в электронном виде на сайте федеральной государственной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

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

Для участия в Конкурсе гражданин Российской Федерации представляет следующие документы:

- личное заявление на имя Заместителя Председателя Совета министров Республики Крым – Постоянного Представителя Республики Крым при Президенте Российской Федерации;
- заполненную в электронном формате и подписанную собственноручно анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

- копию паспорта;
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность (заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы));
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- резюме кандидата, участвующего в Конкурсе;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р;
- две фотографии 3x4 и 3,5x4,5, выполненные на матовой бумаге в цветном изображении, без уголка.

Копии документов представляются одновременно с подлинниками для проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Для участия в Конкурсе государственный гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе представляет следующие документы:

- личное заявление на имя Заместителя Председателя Совета министров Республики Крым – Постоянного Представителя Республики Крым при Президенте Российской Федерации;
- заполненную в электронном формате, подписанную собственноручно и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором государственный гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.02.2005 № 667-р (с предоставлением подлинников документов для проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах), с приложением фотографии 3,5x4,5, выполненной на матовой бумаге в цветном изображении, без уголка.

Для участия в Конкурсе государственный гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы Республики Крым в Постоянном Представительстве, представляет следующие документы:

- личное заявление на имя Заместителя Председателя Совета министров Республики Крым – Постоянного Представителя Республики Крым при Президенте Российской Федерации.

Регистрация кандидатов осуществляется только при наличии полного комплекта документов.

Условия прохождения государственной гражданской службы Республики Крым определяются служебным контрактом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004

№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законами Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым» и от 05.06.2014 № 12-ЗРК «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Крым».

**ТРЕБОВАНИЯ,
предъявляемые к претендентам:**

**на включение в Кадровый резерв Постоянного Представительства:
по главной группе должностей категории «специалисты»:**

- по должности главного советника – эксперта Отдела по связям с политическими, общественными организациями и СМИ Постоянного Представительства:

1. Наличие высшего образования, не ниже уровня специалитета или магистратуры по направлениям подготовки, специальностям: «Государственное и муниципальное управление», «Журналистика», «История», «Издательское дело», «Международные отношения», «Менеджмент», «Педагогическое образование», «Политология», «Социология», «Экономика», «Экономика и управление», «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущем перечне профессий, специальностей и направлений подготовки с квалификацией, соответствующей специалисту (магистру) со знанием иностранного языка.

2. Наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3. Претендент должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к международной, социально-экономической и правовой сферам;

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Конституции Республики Крым;

Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»;

Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;

Закона Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым»;

делопроизводства, документооборота и работы со служебной информацией;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

знания в области проектной деятельности в системе государственного управления: основное содержание нормативных правовых актов.

4. Умения претендента должны включать в себя следующие:

Базовые умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых ситуациях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умение на практике применять некоторые знания и умения в проектной деятельности;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

умение эффективно планировать и организовывать работу, контролировать ее выполнение;

умение оперативно реализовывать управленческие решения;

умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

соблюдать этику делового общения.

5. Претендент должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Федерального закона от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

Федерального закона от 30 марта 1998 года № 54-ФЗ «О ратификации Конвенции о защите прав человека и основных свобод и Протоколов к ней»;

Федерального закона Российской Федерации от 24 мая 1999 года № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

Федерального закона Российской Федерации от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 2 июля 2005 года № 723 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти»;

Указа Президента Российской Федерации от 6 сентября 2008 года № 1315 «О некоторых вопросах государственного управления в области международного сотрудничества»;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 605 «О мерах по реализации внешнеполитического курса Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 14 сентября 2012 г. № 1289 «О реализации Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом»;

Указа Президента Российской Федерации от 20 апреля 2014 года № 259 «О Концепции государственной политики Российской Федерации в сфере содействия международному развитию»;

Указа Президента Российской Федерации от 21 апреля 2014 года № 268 «О мерах по реабилитации армянского, болгарского, греческого, крымско-татарского и немецкого народов и государственной поддержке их возрождения и развития»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 325-10 (Подпрограммы 3 «Осуществление деятельности в сферах международного гуманитарного сотрудничества и содействия международному развитию» государственной программы Российской Федерации «Внешнеполитическая деятельность»);

Указа Президента Российской Федерации от 30 ноября 2016 года № 640 «Об утверждении Концепции внешней политики Российской Федерации»;

Резолюций Генеральной Ассамблеи ООН в области прав человека;

документов (в т.ч. докладов) соответствующих органов и структур ООН (Управление Верховного комиссара ООН по правам человека);

документов Совета Европы в области прав человека;

документов (решений и докладов) соответствующих органов и структур Организации по безопасности и сотрудничеству в Европе (ОБСЕ);

ГОСТ Р 7.0.97-2016;

Рекомендаций о составе квалификационных требований компьютерной грамотности, необходимых для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими, утвержденными протоколом заочного голосования членов Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской жизни от 18 декабря 2017 года № 3.

6. Иные профессиональные знания претендента должны включать:

- 1) основы международных отношений и международного права;
- 2) нормы и правила официального протокола и этикета;
- 3) международный и национальный опыт развития международного гуманитарного сотрудничества по линии субъектов Российской Федерации (регионов) и городов-побратимов;
- 4) порядок осуществления дипломатической и служебной переписки;
- 5) знание не менее одного иностранного языка (предпочтительно английского) не ниже уровня Upper-Intermediate;
- 6) порядок подготовки и проведения правовой экспертизы проектов международно-правовых документов, законодательных и нормативных актов Российской Федерации;
- 7) знание специальной юридической терминологии, в том числе на иностранных языках;
- 8) механизмы формирования и функционирования координационных структур соотечественников, проживающих за рубежом – Всемирного координационного совета российских соотечественников, региональных и страновых координационных советов;
- 9) знания решений Всемирных конгрессов соотечественников и Всемирного координационного совета российских соотечественников;
- 10) основные цели государственной политики Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом;
- 11) способы содействия соотечественникам в сохранении и развитии ими своего культурного наследия, оказываемые органами государственной власти Российской Федерации и государственной власти субъектов Российской Федерации;
- 12) знание исторического наследия, традиций и культуры народов Республики Крым;
- 13) основы социологии религии;
- 14) порядок работы с информацией ограниченного доступа, режимных требований;
- 15) основные направления совершенствования государственного управления;
- 16) понятие и признаки государства;
- 17) понятие, цели, элементы государственного управления;
- 18) основные модели и концепции государственной службы;

- 19) проблемы и перспективы развития государственной службы;
- 20) опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;
- 21) технологии управления по целям и управления по результатам;
- 22) понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- 23) основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
- 24) меры по профилактике и противодействию коррупции на гражданской службе;
- 25) передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на гражданской службе;
- 26) системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих;
- 27) основы психологии и социологии труда;
- 28) порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- 29) основы документационного обеспечения управления;
- 30) порядок составления планово-отчетной документации;
- 31) основы информационной безопасности и защиты информации, включая:
 - порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения и информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;
 - меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;
 - порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);
 - основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;
 - требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;
 - правила и ограничения подключения внешних устройств (флэш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);
- 32) основные положения законодательства о персональных данных, включая:
 - понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;
 - меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;
- 33) общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;
- 34) основные положения законодательства об электронной подписи, включая:
 - понятие и виды электронных подписей;
 - условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;
- 35) основные знания и умения по применению персонального компьютера:
 - умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);
 - умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

- умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

- умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

7. Претендент должен обладать следующими профессиональными умениями:

составлять деловые письма;

эффективно и последовательно организовывать работу по взаимосвязям с другими органами; проводить экспертизу проектов законодательных и нормативных правовых актов на предмет их соответствия обязательствам Российской Федерации по международному праву;

реферировать информационные материалы в области соблюдения прав и свобод человека и гражданина, в том числе на иностранном языке;

осуществлять взаимодействие с институтами гражданского общества, включая национально-культурные автономии, централизованные религиозные организации с целью обеспечения межнационального (межэтнического) и межрелигиозного (межконфессионального) согласия, гармонизации межнациональных отношений, профилактики конфликтов на национальной и (или) религиозной почве;

учитывать российский исторический опыт и традиции равноправного сосуществования и взаимодействия разных народов, религий и культур при реализации основополагающих документов в области соблюдения прав и свобод человека и гражданина;

владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;

проводить аналитическую работу и представлять результаты аналитической обработки информации;

работать в условиях сжатых временных рамок;

своевременно и качественно выполнять задания и поручения Заместителя Председателя – Постоянного Представителя и заместителя Постоянного Представителя.

8. Претендент должен обладать следующими функциональными знаниями:

норм делового общения;

основ дипломатического этикета;

основные модели связей с общественностью;

особенности связей с общественностью в государственных органах;

форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

порядка работы со служебной информацией;

правил по охране труда.

9. Претендент должен обладать следующими функциональными умениями:

организовывать и вести конференции, симпозиумы, семинары, деловые встречи, брифинги, пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации, развивать и наполнять официальный интернет-сайт Постоянного Представительства в социальных сетях и блогах;

организационно-протокольного обеспечения переговоров с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций;

вести переговоры и переписку с зарубежными партнерами, в том числе на иностранном языке;

пользоваться компьютерными программами Word, Excel, информационно-поисковыми системами;

работать с информационно-коммуникационной сетью «Интернет»;

оперативно реализовывать управленческие решения;

высокой работоспособностью, в том числе в условиях ограниченного времени исполнения и изменения содержания поставленной задачи.

- по должности главного советника - эксперта Отдела внешнеэкономических и межрегиональных связей Постоянного Представительства:

1. Наличие высшего образования, не ниже уровня специалитета или магистратуры по направлению подготовки, специальности: «Международные отношения», «Экономика»,

«Экономика и управление», «Государственное и муниципальное управление», «Мировая экономика», «Международные экономические отношения», «Менеджмент», «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущем перечне профессий, специальностей и направлений подготовки с квалификацией, соответствующей специалисту (магистру) со знанием иностранного языка.

2. Наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3. Претендент должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к международной, социально-экономической и правовой сферам;

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Конституции Республики Крым;

Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»;

Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;

Закона Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым»;

делопроизводства, документооборота и работы со служебной информацией;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

знания в области проектной деятельности в системе государственного управления: основное содержание нормативных правовых актов.

4. Умения претендента должны включать в себя следующие:

Базовые умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых ситуациях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умение на практике применять некоторые знания и умения в проектной деятельности;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

умение эффективно планировать и организовывать свою работу, самостоятельно контролировать ее выполнение;

умение оперативно реализовывать управленческие решения;

умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;
умение определять мотивации работников;
соблюдать этику делового общения.

5. Претендент должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Федерального закона от 4 января 1999 года № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федерального закона от 15 июля 1995 года № 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

Федерального закона от 8 декабря 2003 года № 164-ФЗ «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 2 июля 2005 года № 723 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти»;

Указа Президента Российской Федерации от 6 сентября 2008 года № 1315 «О некоторых вопросах государственного управления в области международного сотрудничества»;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 605 «О мерах по реализации внешнеполитического курса Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 20 апреля 2014 года № 259 «О Концепции государственной политики Российской Федерации в сфере содействия международному развитию»;

Указа Президента Российской Федерации от 30 ноября 2016 года № 640 «Об утверждении Концепции внешней политики Российской Федерации»;

ГОСТ Р 7.0.97-2016;

Постановления Правительства Российской Федерации от 24 июля 2000 года № 552 «Об утверждении Правил государственной регистрации соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, заключенных органами государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 325-10 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Внешинополитическая деятельность»»;

Рекомендаций о составе квалификационных требований компьютерной грамотности, необходимых для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими, утвержденными протоколом заочного голосования членов

Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской жизни от 18 декабря 2017 года № 3.

6. Иные профессиональные знания претендента должны включать:

- 1) основы международных отношений и международного права;
- 2) понятие: международный договор Российской Федерации и порядок их заключения;
- 3) виды выражения согласия Российской Федерации на обязательность для нее международного договора;
- 4) международный и национальный опыт развития международного гуманитарного сотрудничества по линии субъектов Российской Федерации (регионов) и городов-побратимов нормы и правила официального протокола и этикета;
- 5) порядок осуществления дипломатической и служебной переписки;
- 6) знание не менее одного иностранного языка (предпочтительно английского) не ниже уровня Upper-Intermediate;
- 7) порядок подготовки и проведения правовой экспертизы проектов международных договоров, международно-правовых документов, законодательных и нормативных актов Российской Федерации;
- 8) знание специальной юридической терминологии, в том числе на иностранных языках;
- 9) устройство, структура, специфика внешней торговли;
- 10) понятие устройства и принципов государственного регулирования внешнеторговой деятельности;
- 11) практики применения законодательства в области внешней торговли;
- 12) понятие основных и современных технологий, методов и инструментов работы, применяемых в области внешней торговли, включая специфику, связанную с отраслями промышленности;
- 13) ситуация и положение дел в области регулирования внешней торговли, основных тенденций и перспектив (как на уровне государства, так и в международном аспекте);
- 14) порядок работы с информацией ограниченного доступа, режимных требований;
- 15) основные направления совершенствования государственного управления;
- 16) понятие и признаки государства;
- 17) понятие, цели, элементы государственного управления;
- 18) основные модели и концепции государственной службы;
- 19) проблемы и перспективы развития государственной службы;
- 20) опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;
- 21) технологии управления по целям и управления по результатам;
- 22) понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- 23) основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
- 24) меры по профилактике и противодействию коррупции на гражданской службе;
- 25) передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на гражданской службе;
- 26) системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих;
- 27) основы психологии и социологии труда;
- 28) порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- 29) основы документационного обеспечения управления;
- 30) порядок составления планово-отчетной документации;
- 31) основы информационной безопасности и защиты информации, включая:
 - порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения и информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;
 - меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;
 - порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

- основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

- требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

- правила и ограничения подключения внешних устройств (флэш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

32) основные положения законодательства о персональных данных, включая:

- понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

- меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

33) общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

34) основные положения законодательства об электронной подписи, включая:

- понятие и виды электронных подписей;

- условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

35) основные знания и умения по применению персонального компьютера:

- умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

- умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

- умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

- умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

7. Претендент должен обладать следующими профессиональными умениями:

- составлять деловые письма;

- эффективно и последовательно организовывать работу по взаимосвязям с другими органами;

- проводить экспертизу проектов законодательных и нормативных правовых актов на предмет их соответствия обязательствам Российской Федерации по международному праву;

- реферировать информационные материалы экономического и финансового характера, в том числе на иностранном языке;

- владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;

- проводить аналитическую работу и представлять результаты аналитической обработки информации;

- работать в условиях сжатых временных рамок;

- своевременно и качественно выполнять задания и поручения Заместителя Председателя – Постоянного Представителя и заместителя Постоянного Представителя – заведующего Отделом.

8. Претендент должен обладать следующими функциональными знаниями:

- норм делового общения;

- основ дипломатического этикета;

- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

- порядка работы со служебной информацией;

- правил по охране труда.

9. Претендент должен обладать следующими функциональными умениями:
 организовывать и вести конференции, симпозиумы, семинары, деловые встречи;
 организационно-протокольного обеспечения переговоров с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций;
 вести переговоры и переписку с зарубежными партнерами, в том числе на иностранном языке;
 пользоваться компьютерными программами Word, Excel, информационно-поисковыми системами;
 работать с информационно-коммуникационной сетью «Интернет»;
 оперативно реализовывать управленческие решения;
 высокой работоспособностью, в том числе в условиях ограниченного времени исполнения и изменения содержания поставленной задачи.

- по должности главного консультанта Отдела управления делами и кадровой работы Постоянного Представительства (делопроизводитель):

1. Наличие высшего образования, не ниже уровня специалитета или магистратуры по направлениям подготовки, специальностям: «Государственное и муниципальное управление», «Делопроизводство», «Документоведение и архивоведение», «Менеджмент», «Менеджмент организации», «Экономика», «Экономика и управление на предприятии», «Финансы» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущем перечне профессий, специальностей и направлений подготовки.

2. Наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3. Претендент должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к международной, социально-экономической и правовой сферам;

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Конституции Республики Крым;

Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»;

Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;

Закона Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым»;

делопроизводства, документооборота и работы со служебной информацией;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

знания в области проектной деятельности в системе государственного управления: основное содержание нормативных правовых актов.

4. Умения претендента должны включать в себя следующие:

Базовые умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых ситуациях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умение на практике применять некоторые знания и умения в проектной деятельности;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

умение эффективно планировать и организовывать работу, контролировать ее выполнение;

умение оперативно реализовывать управленческие решения;

умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

соблюдать этику делового общения.

5. Претендент должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 2 июля 2005 года № 723 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

Приказа Росархива от 23 декабря 2009 года № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;

Приказа Минкультуры России от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда

Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Приказа Росархива от 22 мая 2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

Приказа Росархива от 20 декабря 2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Приказа Росархива от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

ГОСТ Р 7.0.97-2016;

Постановления Совета министров Республики Крым от 06 августа 2014 года № 242 «О Регламенте Совета министров Республики Крым»;

Рекомендаций о составе квалификационных требований компьютерной грамотности, необходимых для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими, утвержденными протоколом заочного голосования членов Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской жизни от 18 декабря 2017 года № 3.

6. Иные профессиональные знания претендента должны включать:

- 1) основы документационного обеспечения управления;
- 2) порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- 3) принципы организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- 4) научные и методические разработки, технические требования стандартов в области обеспечения сохранности документов;
- 5) передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления и в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- 6) порядок составления планово-отчетной документации;
- 7) порядок осуществления служебной переписки;
- 8) порядок работы с информацией ограниченного доступа, режимных требований;
- 9) порядок систематизации и классификации архивных документов;
- 10) перечни документов с указанием сроков хранения федеральных органов исполнительной власти;
- 11) основные направления совершенствования государственного управления;
- 12) понятие и признаки государства;
- 13) понятие, цели, элементы государственного управления;
- 14) основные модели и концепции государственной службы;
- 15) проблемы и перспективы развития государственной службы;
- 16) опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;
- 17) технологии управления по целям и управления по результатам;
- 18) понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- 19) основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
- 20) меры по профилактике и противодействию коррупции на гражданской службе;
- 21) передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на гражданской службе;
- 22) системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих;
- 23) основы психологии и социологии труда;
- 24) знание исторического наследия, традиций и культуры народов Республики Крым;
- 25) основы информационной безопасности и защиты информации, включая:
 - порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения и информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;
 - меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

- порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

- основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

- требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

- правила и ограничения подключения внешних устройств (флэш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

26) основные положения законодательства о персональных данных, включая:

- понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

- меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

27) общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

28) основные положения законодательства об электронной подписи, включая:

- понятие и виды электронных подписей;

- условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

29) основные знания и умения по применению персонального компьютера:

- умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

- умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

- умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

- умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

7. Претендент должен обладать следующими профессиональными умениями:

- составлять деловые письма;

- обеспечивать сохранность особо ценных и уникальных документов;

- владеть методикой анализа состояния работы архивных учреждений и федеральных органов государственной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления;

- организовывать и проводить централизованный государственный учет документов, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, а также находящихся на депозитарном хранении в федеральных органах исполнительной власти и организациях;

- эффективно и последовательно организовывать работу по взаимосвязям с другими органами;

- осуществлять взаимодействие с институтами гражданского общества, включая национально-культурные автономии, централизованные религиозные организации с целью обеспечения межнационального (межэтнического) и межрелигиозного (межконфессионального) согласия, гармонизации межнациональных отношений, профилактики конфликтов на национальной и (или) религиозной почве;

учитывать российский исторический опыт и традиции равноправного сосуществования и взаимодействия разных народов, религий и культур при реализации основополагающих документов в области соблюдения прав и свобод человека и гражданина;

владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;

проводить аналитическую работу и представлять результаты аналитической обработки информации;

работать в условиях сжатых временных рамок;

своевременно и качественно выполнять задания и поручения Заместителя Председателя – Постоянного Представителя и первого заместителя Постоянного Представителя.

8. Претендент должен обладать следующими функциональными знаниями:

норм делового общения;

централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

состава управленческих документов;

общих требований к оформлению документов;

формирования документального фонда организации;

основных моделей связей с общественностью;

особенностей связей с общественностью в государственных органах;

форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

порядка работы со служебной информацией;

понятия вспомогательных исторических дисциплин, текстологии;

виды справочно-поисковых средств;

правил по охране труда.

9. Претендент должен обладать следующими функциональными умениями:

прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции;

учет и регистрация нормативных правовых актов;

оформление реквизитов документов;

комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;

составление номенклатуры дел;

работать с документами ограниченного доступа;

пользоваться компьютерными программами Word, Excel, информационно-поисковыми системами;

наполнять официальный интернет-сайт Постоянного Представительства в социальных сетях и блогах;

работать с информационно-коммуникационной сетью «Интернет»;

оперативно реализовывать управленческие решения;

высокой работоспособностью, в том числе в условиях ограниченного времени исполнения и изменения содержания поставленной задачи.

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.

Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап с 22 марта 2021 года по 12 апреля 2021 года.

Дата проведения второго этапа Конкурса будет определена дополнительно, ориентировочный период проведения второго этапа с 28 по 30 апреля 2021 года.