

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Председателя Коллегии
Евразийской экономической комиссии
от 1 февраля 2013 г. № 26

**Перечень вакантных должностей
Евразийской экономической комиссии**

ДЕПАРТАМЕНТ ПРОТОКОЛА И ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Начальник сводного отдела планирования и координации.
2. Главный специалист-эксперт отдела делопроизводства и контроля.

ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Заместитель начальника отдела координации работ по созданию и развитию интегрированной информационной системы ТС и ЕЭП
2. Советник отдела информационного обеспечения и унификации электронных документов.
3. Консультант отдела информационного обеспечения и унификации электронных документов.
4. Консультант отдела организации эксплуатации и развития информационных систем и баз данных (2 вакансии).
5. Главный специалист-эксперт отдела организации эксплуатации и развития средств вычислительной техники и телекоммуникаций.

ДЕПАРТАМЕНТ ПРОТОКОЛА И ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

«1» февраля 2013 г.

**Конкурс на замещение вакантной должности начальника
сводного отдела планирования и координации Департамента протокола и
организационного обеспечения Евразийской экономической комиссии**

1. Организация: Евразийская экономическая комиссия: 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д. 3/5, стр. 1; тел. +7 (495) 604-40-38; телефон для справок по правилам подачи документов и участия в конкурсе: +7 (495) 669-24-00, доб. 44-37; телефон для справок по вакантной должности: +7 (495) 669-24-00 доб. 41-45.

2. Вакантная должность: начальник сводного отдела планирования и координации Департамента протокола и организационного обеспечения Евразийской экономической комиссии.

В круг функциональных обязанностей входит: обеспечение работы отдела, взаимодействие со структурными подразделениями Евразийской экономической комиссии и с органами государственной власти государств-участников Договора о Евразийской экономической комиссии по вопросам, входящим в компетенцию отдела; участие в подготовке статистических, аналитических и иных документов, исполнение задач подразделения в сфере компетенции, выполнение текущих заданий руководства.

3. Требования к гражданству: гражданин Российской Федерации.

4. Квалификационные требования: высшее образование (обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях послевузовского, высшего, среднего и начального профессионального образования к участию в конкурсе не допускаются) и стаж работы по профилю, соответствующему должностным обязанностям, не менее 3 лет.

Знания: законодательства государств-членов Таможенного союза в соответствующей сфере, договорно-правовой базы Таможенного союза и Единого экономического пространства, передового отечественного и

зарубежного опыта по направлению деятельности департамента, специальные знания по направлению деятельности департамента.

Навыки: подготовки нормативных правовых актов и международных договоров, работы со служебной информацией, работы с коллегами и подчиненными, подготовки предложений, проектов документов Высшего органа Таможенного союза и Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию департамента, подготовки справочных, аналитических и информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

5. Претендент, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комиссию:

заявление на имя Председателя Коллегии Комиссии, составленное на русском языке, содержащее полные фамилию, имя, отчество претендента, наименование должности, на занятие которой он претендует, почтовый адрес претендента, а также адрес его электронной почты и номер телефона (образец размещен на официальном сайте Комиссии);

анкету (форма размещена на официальном сайте Комиссии) с приложением двух фотографий, формат и требования к которым содержатся в форме анкеты;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копии документов, подтверждающих необходимую квалификацию (заверяются нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы)):

- о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

- трудовой книжки, иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность.

В случае если указанные документы составлены не на русском языке, представляется официальный перевод таких документов на русский язык.

Указанные документы представляются в течение 20 рабочих дней со дня размещения информации на официальном сайте Комиссии.

Несвоевременное представление документов или представление документов не в полном объеме является основанием для отказа в их приеме.

Допускается направление документов по почте. При этом датой подачи документов считается дата поступления корреспонденции в Комиссию. Не допускается прилагать к пакету документов несколько заявлений на участие в конкурсе, перечислять в заявлении несколько вакансий. Прием документов в электронной форме не производится.

6. Прием документов от кандидатов на замещение вакантной должности осуществляется по адресу: 105064, г. Москва, Яковоапостольский пер., д. 12, стр. 1, по рабочим дням с 10:00 до 14:00.

7. Документы принимаются по 28 февраля 2013 г. включительно.

8. Собеседование (заседание конкурсной комиссии) с кандидатами на замещение вакантной должности пройдет 13 марта 2013 г. в 11:00 по адресу: 105064, г. Москва, Яковоапостольский пер., д. 12, стр. 1, каб. 513а. В случае изменения даты, времени или места проведения собеседования уточнение размещается на официальном сайте Комиссии в приказе об объявлении конкурса.

«1» февраля 2013 г.

Конкурс на замещение вакантной должности главного специалиста-эксперта отдела делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения Евразийской экономической комиссии

1. Организация: Евразийская экономическая комиссия: 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д. 3/5, стр. 1; тел. +7 (495) 604-40-38; телефон для справок по правилам подачи документов и участия в конкурсе: +7 (495) 669-24-00, доб. 44-37; телефон для справок по вакантной должности: +7 (495) 669-24-00 доб. 41-39.

2. Вакантная должность: главный специалист-эксперт отдела делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения Евразийской экономической комиссии.

В круг функциональных обязанностей входит: организация рабочего дня и выполнение поручений Директора департамента и его заместителей, организационное обеспечение деятельности сотрудников Департамента, контроль качества подготовки, правильность составления и согласования документов, знание делопроизводства и применение на практике профессиональных навыков, владение в совершенстве системой электронного документооборота, формирование дел для сдачи на архивное хранение, умение пользоваться оргтехникой, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

3. Требования к гражданству: гражданин Российской Федерации или Республики Казахстан.

4. Квалификационные требования: высшее образование (обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях послевузовского, высшего, среднего и начального профессионального образования к участию в конкурсе не допускаются).

Знания: законодательства государств – членов Таможенного союза в соответствующей сфере, договорно-правовой базы Таможенного союза и Единого экономического пространства.

Навыки: работы со служебной информацией, подготовки справочных, аналитических и информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

5. Претендент, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комиссию:

заявление на имя Председателя Коллегии Комиссии, составленное на русском языке, содержащее полные фамилию, имя, отчество претендента, наименование должности, на занятие которой он претендует, почтовый адрес

претендента, а также адрес его электронной почты и номер телефона (образец размещен на официальном сайте Комиссии);

анкету (форма размещена на официальном сайте Комиссии) с приложением двух фотографий, формат и требования к которым содержатся в форме анкеты;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копии документов, подтверждающих необходимую квалификацию (заверяются нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы)):

- о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

- трудовой книжки, иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность.

В случае если указанные документы составлены не на русском языке, представляется официальный перевод таких документов на русский язык.

Указанные документы представляются в течение 20 рабочих дней со дня размещения информации на официальном сайте Комиссии.

Несвоевременное представление документов или представление документов не в полном объеме является основанием для отказа в их приеме.

Допускается направление документов по почте. При этом датой подачи документов считается дата поступления корреспонденции в Комиссию. Не допускается прилагать к пакету документов несколько заявлений на участие в конкурсе, перечислять в заявлении несколько вакансий. Прием документов в электронной форме не производится.

6. Прием документов от кандидатов на замещение вакантной должности осуществляется по адресу: 105064, г. Москва, Яковоапостольский пер., д. 12, стр. 1, по рабочим дням с 10:00 до 14:00.

7. Документы принимаются по 28 февраля 2013 г. включительно.

8. Собеседование (заседание конкурсной комиссии) с кандидатами на замещение вакантной должности пройдет 13 марта 2013 г. в 11:00 по адресу: 105064, г. Москва, Яковоапостольский пер., д. 12, стр. 1, каб. 513а. В случае изменения даты, времени или места проведения собеседования уточнение размещается на официальном сайте Комиссии в приказе об объявлении конкурса.

ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

«1» февраля 2013 г.

Конкурс на замещение вакантной должности заместителя начальника отдела координации работ по созданию и развитию интегрированной информационной системы ТС и ЕЭП Департамента информационных технологий Евразийской экономической комиссии

1. Организация: Евразийская экономическая комиссия: 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д. 3/5, стр. 1; тел. +7 (495) 604-40-38; телефон для справок по правилам подачи документов и участия в конкурсе: +7 (495) 669-24-00, доб. 44-37; телефон для справок по вакантной должности: +7(495) 669-24-05.

2. Вакантная должность: заместитель начальника отдела координации работ по созданию и развитию интегрированной информационной системы ТС и ЕЭП Департамента информационных технологий Евразийской экономической комиссии.

В круг функциональных обязанностей входит:

взаимодействие со структурными подразделениями Евразийской экономической комиссии по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

перспективное и оперативное планирование мероприятий по созданию и развитию интегрированной информационной системы внешней и взаимной торговли Таможенного союза и Евразийского экономического пространства (далее – ИИСВВТ), информационных систем и информационных ресурсов Евразийской экономической комиссии;

подготовка материалов, проектов решений и рекомендаций по вопросам формирования и функционирования ТС и ЕЭП, в том числе предложений по

заключению и изменению международных договоров, при создании, развитии и внедрении ИИСВВТ;

подготовка, согласование и организация контроля выполнения ежегодных планов работ по созданию и развитию ИИСВВТ;

организация и координация работ по созданию, развитию и обеспечению функционирования интеграционного (наднационального) сегмента Комиссии ИИСВВТ; взаимодействие с уполномоченными органами государств-членов Таможенного союза и Единого экономического пространства в рамках работ по созданию ИИСВВТ, в том числе по вопросам координации работ при создании национальных сегментов ИИСВВТ, разработки и внедрения систем юридически значимого межгосударственного электронного документооборота;

разработка технических требований, технических заданий и других организационно-технических документов по проведению научно-исследовательских, опытно-конструкторских и иных работ, касающихся создания и развития интеграционного сегмента Комиссии ИИСВВТ;

организация работ по проектированию, разработке, внедрению, приёмке в эксплуатацию и дальнейшему сопровождению интеграционного сегмента Комиссии ИИСВВТ, информационных систем и информационных ресурсов Комиссии;

организация контроля за выполнением решений Высшего Евразийского экономического совета и Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию отдела, подготовка справочных, аналитических и информационных материалов;

организация заседаний и участие в работе экспертных и рабочих групп.

3. Требования к гражданству: гражданин Республики Казахстан или гражданин Российской Федерации.

4. Квалификационные требования: высшее образование (обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях послевузовского, высшего, среднего и начального профессионального образования к участию в конкурсе не допускаются) и стаж работы по профилю, соответствующему должностным обязанностям, не менее 3 лет.

Знания: законодательства государств – членов Таможенного союза в соответствующей сфере, договорно-правовой базы Таможенного союза и Единого экономического пространства, передового отечественного и зарубежного опыта по направлению деятельности департамента, специальные знания по направлению деятельности департамента.

Навыки: подготовки нормативных правовых актов и международных договоров, работы со служебной информацией, работы с коллегами и подчиненными, подготовки предложений, проектов документов органов Евразийской экономической комиссии по вопросам, входящим в компетенцию департамента, подготовки технических требований для проведения конкурсных процедур, подготовки справочных, аналитических и информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию департамента, подготовки технических заданий на создание информационных систем и их компонентов, организации заседаний и участие в работе экспертных групп, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации, владения приемами межличностных отношений, ведения деловых переговоров и переписки.

5. Претендент, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комиссию:

заявление на имя Председателя Коллегии Комиссии, составленное на русском языке, содержащее полные фамилию, имя, отчество претендента, наименование должности, на занятие которой он претендует, почтовый адрес претендента, а также адрес его электронной почты и номер телефона (образец размещен на официальном сайте Комиссии);

анкету (форма размещена на официальном сайте Комиссии) с приложением двух фотографий, формат и требования к которым содержатся в форме анкеты;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копии документов, подтверждающих необходимую квалификацию (заверяются нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы)):

-о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

-трудовой книжки, иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность.

В случае если указанные документы составлены не на русском языке, представляется официальный перевод таких документов на русский язык.

Указанные документы представляются в течение 20 рабочих дней со дня размещения информации на официальном сайте Комиссии.

Несвоевременное представление документов или представление документов не в полном объеме является основанием для отказа в их приеме.

Допускается направление документов по почте. При этом датой подачи документов считается дата поступления корреспонденции в Комиссию. Не допускается прилагать к пакету документов несколько заявлений на участие в конкурсе, перечислять в заявлении несколько вакансий. Прием документов в электронной форме не производится.

6. Прием документов от кандидатов на замещение вакантной должности осуществляется по адресу: 105064, г. Москва, Яковоапостольский пер., д. 12, стр. 1, по рабочим дням с 10:00 до 14:00.

7. Документы принимаются по 28 февраля 2013 г. включительно.

8. Собеседование (заседание конкурсной комиссии) с кандидатами на замещение вакантной должности пройдет 13 марта 2013 г. в 11:00 по адресу: 105064, г. Москва, Яковоапостольский пер., д. 12, стр. 1, каб. 513а. В случае изменения даты, времени или места проведения собеседования уточнение размещается на официальном сайте Комиссии в приказе об объявлении конкурса.

«1» февраля 2013 г.

**Конкурс на замещение вакантной должности советника отдела
информационного обеспечения и унификации электронных
документов Департамента информационных технологий
Евразийской экономической комиссии**

1. Организация: Евразийская экономическая комиссия: 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д. 3/5, стр. 1; тел. +7 (495) 604-40-38; телефон для справок по правилам подачи документов и участия в конкурсе: +7 (495) 669-24-00, доб. 44-37; телефон для справок по вакантной должности: +7(495) 669-24-05.

2. Вакантная должность: советник отдела информационного обеспечения и унификации электронных документов Департамента информационных технологий Евразийской экономической комиссии.

В круг функциональных обязанностей входит:

взаимодействие со структурными подразделениями Евразийской экономической комиссии по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе по вопросам информационного обеспечения и унификации электронных документов на территории государств-членов Таможенного союза, создания и внедрения системы межгосударственного электронного документооборота;

участие в работах по унификации и гармонизации электронных документов, руководство проектами по разработке технологических регламентов межведомственного и межгосударственного информационного взаимодействия;

участие в работах по реализации и внедрению технологий межгосударственного электронного обмена данными и информационного взаимодействия по направлениям деятельности Евразийской экономической комиссии;

участие в подготовке заседаний, обеспечении и работе экспертных и рабочих групп по направлениям деятельности департамента;

участие в подготовке статистических, аналитических и иных документов;

выполнение текущих заданий руководства;

ведение деловых переговоров и переписки.

3. Требования к гражданству: гражданин Республики Казахстан или гражданин Российской Федерации.

4. Квалификационные требования: высшее образование (обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях послевузовского, высшего, среднего и начального профессионального образования к участию в конкурсе не допускаются) и стаж работы по профилю, соответствующему должностным обязанностям, не менее 3 лет.

Знания: законодательства государств – членов Таможенного союза в соответствующей сфере, договорно-правовой базы Таможенного союза и Единого экономического пространства, международных, межгосударственных стандартов по обеспечению информационного взаимодействия, передового отечественного и зарубежного опыта по направлению деятельности департамента, специальные знания по направлению деятельности департамента.

Навыки: подготовки нормативных правовых актов и международных договоров, работы со служебной информацией, подготовки предложений, проектов документов органов Евразийской экономической комиссии по вопросам, входящим в компетенцию департамента, подготовки справочных, аналитических и информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию департамента, подготовки технических заданий и требований на создание информационных систем и их компонентов, опыт участия в проектах по созданию и развитию систем межведомственного и межгосударственного электронного обмена данными и систем электронного документооборота, систематизации и структурирования информации, подготовки справочных, аналитических и информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию департамента, навыки научно-аналитической работы.

5. Претендент, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комиссию:

заявление на имя Председателя Коллегии Комиссии, составленное на русском языке, содержащее полные фамилию, имя, отчество претендента, наименование должности, на занятие которой он претендует, почтовый адрес

претендента, а также адрес его электронной почты и номер телефона (образец размещен на официальном сайте Комиссии);

анкету (форма размещена на официальном сайте Комиссии) с приложением двух фотографий, формат и требования к которым содержатся в форме анкеты;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копии документов, подтверждающих необходимую квалификацию (заверяются нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы)):

-о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

-трудовой книжки, иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность.

В случае если указанные документы составлены не на русском языке, представляется официальный перевод таких документов на русский язык.

Указанные документы представляются в течение 20 рабочих дней со дня размещения информации на официальном сайте Комиссии.

Несвоевременное представление документов или представление документов не в полном объеме является основанием для отказа в их приеме.

Допускается направление документов по почте. При этом датой подачи документов считается дата поступления корреспонденции в Комиссию. Не допускается прилагать к пакету документов несколько заявлений на участие в конкурсе, перечислять в заявлении несколько вакансий. Прием документов в электронной форме не производится.

6. Прием документов от кандидатов на замещение вакантной должности осуществляется по адресу: 105064, г. Москва, Яковоапостольский пер., д. 12, стр. 1, по рабочим дням с 10:00 до 14:00.

7. Документы принимаются по 28 февраля 2013 г. включительно.

8. Собеседование (заседание конкурсной комиссии) с кандидатами на замещение вакантной должности пройдет 13 марта 2013 г. в 11:00 по адресу: 105064, г. Москва, Яковоапостольский пер., д. 12, стр. 1, каб. 513а. В случае изменения даты, времени или места проведения собеседования уточнение размещается на официальном сайте Комиссии в приказе об объявлении конкурса.

1» февраля 2013 г.

**Конкурс на замещение вакантной должности консультанта отдела
информационного обеспечения и унификации электронных
документов Департамента информационных технологий
Евразийской экономической комиссии**

1. Организация: Евразийская экономическая комиссия: 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д. 3/5, стр. 1; тел. +7 (495) 604-40-38; телефон для справок по правилам подачи документов и участия в конкурсе: +7 (495) 669-24-00, доб. 44-37; телефон для справок по вакантной должности: +7(495) 669-24-05.

2. Вакантная должность: консультант отдела информационного обеспечения и унификации электронных документов Департамента информационных технологий Евразийской экономической комиссии.

В круг функциональных обязанностей входит:

взаимодействие со структурными подразделениями Евразийской экономической комиссии по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

участие в работах по унификации и гармонизации электронных документов, созданию и ведению реестров (альбомов) электронных документов;

участие в работах по реализации и внедрению технологий межгосударственного электронного обмена данными и информационного взаимодействия по направлениям деятельности Евразийской экономической комиссии;

участие в подготовке заседаний, обеспечении и работе экспертных и рабочих групп по направлениям деятельности департамента;

участие в подготовке статистических, аналитических и иных документов;

выполнение текущих заданий руководства;

ведение деловых переговоров и переписки.

3. Требования к гражданству: гражданин Республики Казахстан или гражданин Российской Федерации.

4. Квалификационные требования: высшее образование (обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях послевузовского, высшего, среднего и начального профессионального образования к участию в конкурсе не допускаются) и стаж работы по профилю, соответствующему должностным обязанностям, не менее 1 года.

Знания: законодательства государств – членов Таможенного союза в соответствующей сфере, договорно-правовой базы Таможенного союза и Единого экономического пространства, международных, межгосударственных стандартов по обеспечению информационного взаимодействия, специальные знания, связанные с выполнением функциональных обязанностей.

Навыки: подготовки нормативных правовых актов и международных договоров, работы со служебной информацией, подготовки предложений, проектов документов органов Евразийской экономической комиссии по вопросам, входящим в компетенцию департамента, подготовки справочных, аналитических и информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию департамента, подготовки технических заданий и требований на создание информационных систем и их компонентов, навыки участия в проектах по созданию и развитию систем межведомственного и межгосударственного электронного обмена данными и унификации электронных документов, систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации, ведения деловой переписки, уверенное владение компьютерной и другой оргтехникой.

5. Претендент, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комиссию:

заявление на имя Председателя Коллегии Комиссии, составленное на русском языке, содержащее полные фамилию, имя, отчество претендента, наименование должности, на занятие которой он претендует, почтовый адрес претендента, а также адрес его электронной почты и номер телефона (образец размещен на официальном сайте Комиссии);

анкету (форма размещена на официальном сайте Комиссии) с приложением двух фотографий, формат и требования к которым содержатся в форме анкеты;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копии документов, подтверждающих необходимую квалификацию (заверяются нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы)):

-о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

-трудовой книжки, иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность.

В случае если указанные документы составлены не на русском языке, представляется официальный перевод таких документов на русский язык.

Указанные документы представляются в течение 20 рабочих дней со дня размещения информации на официальном сайте Комиссии.

Несвоевременное представление документов или представление документов не в полном объеме является основанием для отказа в их приеме.

Допускается направление документов по почте. При этом датой подачи документов считается дата поступления корреспонденции в Комиссию. Не допускается прилагать к пакету документов несколько заявлений на участие в конкурсе, перечислять в заявлении несколько вакансий. Прием документов в электронной форме не производится.

6. Прием документов от кандидатов на замещение вакантной должности осуществляется по адресу: 105064, г. Москва, Яковоапостольский пер., д. 12, стр. 1, по рабочим дням с 10:00 до 14:00.

7. Документы принимаются по 28 февраля 2013 г. включительно.

8. Собеседование (заседание конкурсной комиссии) с кандидатами на замещение вакантной должности пройдет 13 марта 2013 г. в 11:00 по адресу: 105064, г. Москва, Яковоапостольский пер., д. 12, стр. 1, каб. 513а. В случае изменения даты, времени или места проведения собеседования уточнение размещается на официальном сайте Комиссии в приказе об объявлении конкурса.

«1» февраля 2013 г.

Конкурс на замещение вакантной должности консультанта отдела организации эксплуатации и развития информационных систем и баз данных Департамента информационных технологий Евразийской экономической комиссии (2 вакансии)

1. Организация: Евразийская экономическая комиссия: 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д. 3/5, стр. 1; тел. +7 (495) 604-40-38; телефон для справок по правилам подачи документов и участия в конкурсе: +7 (495) 669-24-00, доб. 44-37; телефон для справок по вакантной должности: +7(495) 669-24-05.

2. Вакантная должность: консультант отдела организации эксплуатации и развития информационных систем и баз данных Департамента информационных технологий Евразийской экономической комиссии.

В круг функциональных обязанностей входит:

взаимодействие со структурными подразделениями Евразийской экономической комиссии по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

участие во внедрении и развитии программно-аппаратных комплексов, информационных систем, программного обеспечения и информационных ресурсов для обеспечения повседневной деятельности Евразийской экономической комиссии;

организация работ по внедрению в деятельность Комиссии безбумажных технологий и электронного документооборота;

организация сопровождения, развития и администрирования официального интернет-сайта Комиссии;

подготовка предложений по применению перспективных информационных технологий и информационно-технических средств для обеспечения деятельности Комиссии;

участие в подготовке статистических, аналитических и иных документов;

исполнение задач подразделения в сфере компетенции отдела;

выполнение текущих заданий руководства.

3. Требования к гражданству: гражданин Республики Казахстан или гражданин Российской Федерации.

4. Квалификационные требования: высшее образование (обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях послевузовского, высшего, среднего и начального профессионального образования к участию в конкурсе не допускаются) и стаж работы по профилю, соответствующему должностным обязанностям, не менее 1 года.

Знания: законодательства государств – членов Таможенного союза в соответствующей сфере, договорно-правовой базы Таможенного союза и Единого экономического пространства, специальные знания, связанные с выполнением функциональных обязанностей.

Навыки: подготовки нормативных правовых актов и международных договоров, работы со служебной информацией, подготовки предложений, проектов документов органов Евразийской экономической комиссии по вопросам, входящим в компетенцию департамента, подготовки справочных, аналитических и информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию департамента, навыки по внедрению, развитию и организации сопровождения информационных систем, баз данных и информационных ресурсов, подготовки технических заданий и требований на создание информационных систем и их компонентов, уверенное владение компьютерной и другой оргтехникой, ведения деловой переписки.

5. Претендент, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комиссию:

заявление на имя Председателя Коллегии Комиссии, составленное на русском языке, содержащее полные фамилию, имя, отчество претендента, наименование должности, на занятие которой он претендует, почтовый адрес претендента, а также адрес его электронной почты и номер телефона (образец размещен на официальном сайте Комиссии);

анкету (форма размещена на официальном сайте Комиссии) с приложением двух фотографий, формат и требования к которым содержатся в форме анкеты;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копии документов, подтверждающих необходимую квалификацию (заверяются нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы)):

-о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

-трудовой книжки, иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность.

В случае если указанные документы составлены не на русском языке, представляется официальный перевод таких документов на русский язык.

Указанные документы представляются в течение 20 рабочих дней со дня размещения информации на официальном сайте Комиссии.

Несвоевременное представление документов или представление документов не в полном объеме является основанием для отказа в их приеме.

Допускается направление документов по почте. При этом датой подачи документов считается дата поступления корреспонденции в Комиссию. Не допускается прилагать к пакету документов несколько заявлений на участие

в конкурсе, перечислять в заявлении несколько вакансий. Прием документов в электронной форме не производится.

6. Прием документов от кандидатов на замещение вакантной должности осуществляется по адресу: 105064, г. Москва, Яковоапостольский пер., д. 12, стр. 1, по рабочим дням с 10:00 до 14:00.

7. Документы принимаются по 28 февраля 2013 г. включительно.

8. Собеседование (заседание конкурсной комиссии) с кандидатами на замещение вакантной должности пройдет 13 марта 2013 г. в 11:00 по адресу: 105064, г. Москва, Яковоапостольский пер., д. 12, стр. 1, каб. 513а. В случае изменения даты, времени или места проведения собеседования уточнение размещается на официальном сайте Комиссии в приказе об объявлении конкурса.

«1» февраля 2013 г.

Конкурс на замещение вакантной должности главного специалиста-эксперта отдела организации эксплуатации и развития средств вычислительной техники и телекоммуникаций Департамента информационных технологий Евразийской экономической комиссии

1. Организация: Евразийская экономическая комиссия: 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д. 3/5, стр. 1; тел. +7 (495) 604-40-38; телефон для справок по правилам подачи документов и участия в конкурсе: +7 (495) 669-24-00, доб. 44-37; телефон для справок по вакантной должности: +7(495) 669-24-05.

2. Вакантная должность: главный специалист-эксперт отдела организации эксплуатации и развития средств вычислительной техники и телекоммуникаций Департамента информационных технологий Евразийской экономической комиссии.

В круг функциональных обязанностей входит:

взаимодействие со структурными подразделениями Евразийской экономической комиссии по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

участие в планировании мероприятий технической поддержки, технической эксплуатации, учёта средств вычислительной техники (СВТ), оргтехники, локальных вычислительных сетей (ЛВС), средств связи и телекоммуникации Евразийской экономической комиссии;

обеспечение ввода в эксплуатацию СВТ, оргтехники, телекоммуникационного оборудования;

проведение инсталляции и настройки общесистемного ПО в подразделениях Евразийской экономической комиссии;

взаимодействие с эксплуатационными службами и организациями, обеспечивающими работу энергетических и слаботочных систем зданий, в которых размещаются подразделения Евразийской экономической комиссии, а так же организациями, предоставляющими внешние подключения ИТ инфраструктуры;

участие в подготовке статистических, аналитических и иных документов;

выполнение текущих заданий руководства;

ведение деловых переговоров и переписки.

3. Требования к гражданству: гражданин Республики Казахстан или гражданин Российской Федерации.

4. Квалификационные требования: высшее образование (обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях послевузовского, высшего, среднего и начального профессионального образования к участию в конкурсе не допускаются).

Знания: законодательства государств – членов Таможенного союза в соответствующей сфере, договорно-правовой базы Таможенного союза и Единого экономического пространства, специальные знания, связанные с выполнением функциональных обязанностей.

Навыки: работы со служебной информацией, подготовки справочных, аналитических и информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию департамента, эксплуатации и технической поддержки средств вычислительной техники, телекоммуникационного оборудования, общесистемного программного обеспечения, технической поддержки

информационных систем, подготовки нормативно-технической документации, предложений и проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, участия в подготовке технических заданий и технических требований, ведения деловой переписки, уверенное владение компьютерной и другой оргтехникой.

5. Претендент, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комиссию:

заявление на имя Председателя Коллегии Комиссии, составленное на русском языке, содержащее полные фамилию, имя, отчество претендента, наименование должности, на занятие которой он претендует, почтовый адрес претендента, а также адрес его электронной почты и номер телефона (образец размещен на официальном сайте Комиссии);

анкету (форма размещена на официальном сайте Комиссии) с приложением двух фотографий, формат и требования к которым содержатся в форме анкеты;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копии документов, подтверждающих необходимую квалификацию (заверяются нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы)):

-о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

-трудовой книжки, иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность.

В случае если указанные документы составлены не на русском языке, представляется официальный перевод таких документов на русский язык.

Указанные документы представляются в течение 20 рабочих дней со дня размещения информации на официальном сайте Комиссии.

Несвоевременное представление документов или представление документов не в полном объеме является основанием для отказа в их приеме.

Допускается направление документов по почте. При этом датой подачи документов считается дата поступления корреспонденции в Комиссию. Не допускается прилагать к пакету документов несколько заявлений на участие в конкурсе, перечислять в заявлении несколько вакансий. Прием документов в электронной форме не производится.

6. Прием документов от кандидатов на замещение вакантной должности осуществляется по адресу: 105064, г. Москва, Яковоапостольский пер., д. 12, стр. 1, по рабочим дням с 10:00 до 14:00.

7. Документы принимаются по 28 февраля 2013 г. включительно.

8. Собеседование (заседание конкурсной комиссии) с кандидатами на замещение вакантной должности пройдет 13 марта 2013 г. в 11:00 по адресу: 105064, г. Москва, Яковоапостольский пер., д. 12, стр. 1, каб. 513а. В случае изменения даты, времени или места проведения собеседования уточнение размещается на официальном сайте Комиссии в приказе об объявлении конкурса.