

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к приказу Председателя Коллегии  
Евразийской экономической комиссии  
от 4 декабря 2012 г. № 407

**Перечень вакантных должностей  
Евразийской экономической комиссии**

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОТОКОЛА И  
ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

1. Заместитель начальника отдела делопроизводства и контроля.

«4» декабря 2012 г.

**Конкурс на замещение вакантной должности заместителя начальника  
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. 41-30.

2. Вакантная должность: заместитель начальника отдела делопроизводства и контроля Департамента протокола и организационного обеспечения Евразийской экономической комиссии.

В круг функциональных обязанностей входит: организация координация работы по систематизации документов для архивного хранения, разработка и подготовка номенклатуры для работы с документами в структурных подразделениях, контроль за своевременностью поступления документов в архив из структурных подразделений, предоставление разъяснений и рекомендаций о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив, по использованию Порядка внутреннего документооборота при подготовке и работе с документами, владение в совершенстве системой электронного документооборота, умение пользоваться оргтехникой, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

3. Требования к гражданству: гражданин Республики Казахстан или 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.

Навыки: подготовки нормативных правовых актов и международных договоров, работы со служебной информацией, взаимодействия с коллегами и подчиненными, подготовки предложений, проектов документов 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 29 декабря 2012 г. включительно.

8. Собеседование (заседание конкурсной комиссии) с кандидатами на замещение вакантной должности пройдет 17 января 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.