

Перечень вакантных должностей
Евразийской экономической комиссии

ДЕПАРТАМЕНТ ПРОТОКОЛА И ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Заместитель начальника отдела пресс-службы Департамента протокола и организационного обеспечения;
2. Главный специалист-эксперт отдела коммуникативных технологий Департамента протокола и организационного обеспечения;
3. Главный специалист-эксперт отдела организационного обеспечения Департамента протокола и организационного обеспечения.

Конкурс на замещение вакантной должности заместителя начальника отдела пресс-службы Департамента протокола и организационного обеспечения Евразийской экономической комиссии.

а) Организация: Евразийская экономическая комиссия; 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д. 3/5; телефон: 8 (495) 669-24-00;

б) Вакантная должность: заместитель начальника отдела пресс-службы Департамента протокола и организационного обеспечения Коллегии Евразийской экономической комиссии. В круг функциональных обязанностей входит: взаимодействие со структурными подразделениями Евразийской экономической комиссии и с органами государственной власти государств-участников Договора о Евразийской экономической комиссии, международными организациями, коммерческими структурами по вопросам, входящим в компетенцию отдела пресс-службы Департамента; информационное обеспечение работы членов Коллегии и департаментов Комиссии, а также информационное обеспечение заседаний руководящих органов Комиссии; подготовка информационно-аналитических продуктов и предложений по управлению рисками, связанными с отображением деятельности Комиссии в публичном пространстве; координация работы по размещению информации о деятельности Комиссии на официальном Интернет-сайте и выработка рекомендаций по совершенствованию официального Интернет-сайта Комиссии; координация редакционной политики периодических печатных изданий, учрежденных Комиссией; обеспечение освещения в средствах массовой информации сведений о направлениях и результатах деятельности Комиссии; предоставление письменных и устных комментариев о деятельности Комиссии по запросам средств массовой информации; подготовка совместно с другими самостоятельными подразделениями Комиссии различных материалов о деятельности Комиссии для средств массовой информации; планирование, организация и проведение мероприятий с участием средств массовой информации по вопросам деятельности Комиссии (интервью, брифинги, пресс-конференции, пресс-туры и т.д.);

в) Требования к гражданству: гражданин Российской Федерации или Республики Беларусь или Республики Казахстан;

г) Квалификационные требования к заместителю начальника отдела департамента Евразийской экономической комиссии – высшее образование и стаж работы по профилю, соответствующему должностным обязанностям не менее 3 лет, знания: законодательства государств-членов ТС 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;

Претендент, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Евразийскую экономическую комиссию:

личное заявление (образец размещен на сайте) на имя Председателя Коллегии Евразийской экономической 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;

анкету, форма которой размещается на сайте Евразийской экономической комиссии, с приложением двух фотографий, формат и требования к которым содержатся в форме анкеты;

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

копии документов, подтверждающих необходимую квалификацию:

- о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой работодателя или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность;

В случае, если указанные выше документы составлены на ином языке, помимо русского, представляется официальный перевод таких документов на русский язык.

Вышеуказанные документы представляются в течение 20 рабочих дней со дня размещения информации на сайте Евразийской экономической комиссии.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме являются основанием для отказа в их приеме.

Допускается направление документов по почте. При этом датой подачи документов считается дата поступления корреспонденции в Евразийскую экономическую 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.

д) Прием документов от кандидатов на замещение вакантной должности осуществляется по адресу 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д.3/5; по будням с 10:00 до 14:00;

е) Документы принимаются до 29 июня 2012 года;

ж) Собеседование с кандидатами на замещение вакантной должности пройдет 30 июня 2012 года в 11:00 по адресу 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д.3/5.

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

а) Организация: Евразийская экономическая комиссия, 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д 3/5, тел: 8(495) 669-24-00;

б) Вакантная должность: главный специалист-эксперт отдела коммуникативных технологий Департамента протокола и организационного обеспечения Евразийской экономической комиссии. В круг функциональных обязанностей входит: проведение регулярного и ситуативного мониторинга и анализа публичного пространства, подготовка информационно-аналитических продуктов и предложений по управлению рисками, связанными с отображением деятельности Комиссии в публичном пространстве; поддержка информационного насыщения официального Интернет – сайта Комиссии, в рамках компетенции Отдела; подготовка письменных комментариев о деятельности Комиссии по запросам средств массовой информации; участие в подготовке конвента для информационно-презентационных материалов (сбор, анализ, формирование пакетов информации, согласование).

в) Требования к гражданству: гражданин Российской Федерации или Республики Беларусь или Республики Казахстан.

г) Квалификационные требования к главному специалисту – эксперту департамента Евразийской экономической комиссии – высшее образование, знания: законодательства государств-членов ТС 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.

Претендент, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Евразийскую экономическую комиссию:

личное заявление (образец размещен на сайте) на имя Председателя Коллегии Евразийской экономической 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;

анкету, форма которой размещается на сайте Евразийской экономической комиссии, с приложением двух фотографий, формат и требования к которым содержатся в форме анкеты;

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

копии документов, подтверждающих необходимую квалификацию:

- о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой работодателя или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность;

В случае, если указанные выше документы составлены на ином языке, помимо русского, представляется официальный перевод таких документов на русский язык.

Вышеуказанные документы представляются в течение 20 рабочих дней со дня размещения информации на сайте Евразийской экономической комиссии.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме являются основанием для отказа в их приеме.

Допускается направление документов по почте. При этом датой подачи документов считается дата поступления корреспонденции в Евразийскую экономическую 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.

д) Прием документов от кандидатов на замещение вакантной должности осуществляется по адресу 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д.3/5; по будням с 10:00 до 14:00;

е) Документы принимаются до 29 июня 2012 года;

ж) Собеседование с кандидатами на замещение вакантной должности пройдет 30 июня в 11:00 по адресу 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д.3/5.

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

а) Организация: Евразийская экономическая комиссия; 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д. 3/5; телефон: 8(495) 669-24-00;

б) Вакантная должность: главный специалист-эксперт отдела организационного обеспечения Департамента протокола и организационного обеспечения Коллегии Евразийской экономической комиссии (далее – Департамента). В круг функциональных обязанностей входит: обеспечение работы отдела организационного обеспечения Департамента, работа с различными источниками информации, взаимодействие со структурными подразделениями Евразийской экономической комиссии по вопросам, входящим в компетенцию отдела организационного обеспечения Департамента, подготовка регулярных заседаний Коллегии ЕЭК, обобщение справочных, аналитических и информационных материалов к заседаниям Коллегии ЕЭК, подготовка итоговых документов Коллегии ЕЭК и контроль за их исполнением, организационное обеспечение работы Председателя Коллегии ЕЭК, Членов Коллегии ЕЭК и директора Департамента;

в) Требования к гражданству: гражданин Российской Федерации или Республики Беларусь или Республики Казахстан;

г) Квалификационные требования: высшее образование; знания: законодательства государств-членов ТС 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;

Претендент, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Евразийскую экономическую комиссию:

личное заявление в произвольной форме на имя Председателя Коллегии Евразийской экономической 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;

анкету, форма которой размещается на сайте Евразийской экономической комиссии, с приложением двух фотографий, формат и требования к которым содержатся в форме анкеты;

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

копии документов, подтверждающих необходимую квалификацию:

- о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- трудовой книжки, заверенную кадровой службой работодателя или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность.

В случае если указанные выше документы составлены на ином языке, помимо русского, представляется официальный перевод таких документов на русский язык.

Вышеуказанные документы представляются в течение 20 рабочих дней со дня размещения информации на сайте Евразийской экономической комиссии.

д) Прием документов от кандидатов на замещение вакантной должности осуществляется по адресу 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д.3/5; по будням с 10:00 до 14:00;

е) Документы принимаются до 29 июня 2012 года;

ж) Собеседование с кандидатами на замещение вакантной должности пройдет 30 июня 2012 года в 11:00 по адресу 119121, г. Москва, Смоленский бульвар, д.3/5.