

Требования к претендентам на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральном архивном агентстве

1. Квалификационные требования к должности **консультанта финансово-экономического отдела Управления государственной политики и нормативно-правового регулирования (категория «специалисты», ведущая группа должностей)**:

К образованию: наличие высшего образования.

Квалификационные требования к стажу работы: не менее 2 лет стажа гражданской службы или не менее 4 лет стажа работы по специальности, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее 1 года.

Квалификационные требования к уровню и характеру знаний:

знание Конституции Российской Федерации;

законодательства Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации;

нормативных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности;

методов управления аппаратом государственного органа;

принципов организации деятельности в установленной сфере, передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления и в установленной сфере деятельности;

правил делового этикета;

правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

служебного распорядка Росархива;

должностного регламента;

Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства;

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

порядка работы со служебной информацией.

2. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон «О федеральном бюджете ...» на соответствующий период

Федеральный закон № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, указы и распоряжения Президента нормативные правовые акты Министерств и ведомств, касающиеся деятельности финансово-экономического отдела.

3. Квалификационные требования к навыкам:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела;

управления персоналом;

взаимодействия с органами государственной власти и управления;

работы с нормативными актами;

подготовки делового письма;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;

работы с системами межведомственного взаимодействия;

работы с системами управления государственными информационными ресурсами;

работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.

4. Требования к профессиональным навыкам:

работа в прикладных программных продуктах по управлению финансово-бухгалтерской отчетностью;

осуществление начислений, учет, контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет;

составление отчетности об исполнении бюджета, включая кассовое исполнение бюджета государственного органа, подведомственных учреждений;

автоматизированный бухгалтерский учет данных.

5. Должностные обязанности:

- Участие в организации и проведении торгов и конкурсов на размещение заказов на поставки товаров и конкурсов на размещение работ и оказание услуг для центрального аппарата Росархива, а также в целях реализации мероприятий федеральной целевой программы «Культура России (2012-2018 годы)».
- Подготовке и представлении отчетности о проведении торгов и конкурсов.
- Подготовка и оформление годового плана-графика и плана закупок размещаемых заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для Росархивов и подведомственных ему учреждений.
- Подготовка и представление в Минэкономразвития России прогноза закупок.
- Оформление документации для проведения конкурсов в качестве секретаря конкурсной комиссии Росархива.
- Участие в проведении выездных проверок по вопросам соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд в подведомственных Росархиву федеральных учреждениях.

-
- [Информация о проведении конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральном архивном агентстве](#) [1]

Опубликовано: 05.10.2016, последнее изменение: 05.10.2016

Источник: <http://archives.ru/rosarhiv/vacancy2-05-10-2016.shtml>

Ссылки:

[1] <http://archives.ru/press/05-10-2016-vacansy.shtml>