

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

1. К претенденту на замещение должности **специалиста-эксперта Отдела государственной службы, кадров и наград** (категория «специалисты», старшая группа должностей) предъявляются следующие требования:

К образованию: наличие высшего образования.

Квалификационные требования к стажу работы: без требований к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности.

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, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере;

правил делового этикета;

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

служебного распорядка Росархива;

порядка работы со служебной информацией;

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:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».

### 3. Иные профессиональные знания:

основные технологии управления персоналом;

функции кадровых служб организаций;

принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

организационно-правовые основы создания и работы архива;

перечень государственных наград Российской Федерации;

процедуры ходатайствования о награждении, процедуры награждения и поощрения;

особенности отбора и привлечения к работе в аттестационных и конкурсных комиссиях независимых экспертов, включая представителей научных и образовательных организаций.

### 4. Квалификационные требования к навыкам:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела;

работы с нормативными актами;

исполнительской дисциплины;

взаимодействия с органами государственной власти и управления;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

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

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

владения оргтехникой.

5. Должностные обязанности:

- Подготовка к рассмотрению коллегией Росархива представления к награждению государственными и ведомственными наградами работников архивных учреждений Российской Федерации, а также других лиц, содействующих развитию архивного дела. Оформление наградных документов по решениям коллегии Росархива, ведение переписки о награждении государственными и ведомственными наградами, учет награждений, в т.ч. ведение журналов регистрации, картотеки награждений, подготовка поздравительных телеграмм.
- Ведение кадрового делопроизводства по личному составу входящих в номенклатуру Росархива руководящих работников подведомственных Росархиву архивных учреждений.
- Осуществление ведения, учета и хранения личных дел работников федеральных архивных учреждений и архивных органов субъектов Российской Федерации, входящих в номенклатуру (наблюдательную номенклатуру) Росархива.
- Подготовка материалов к рассмотрению коллегией Росархива по вопросам назначения и освобождения от должности работников подведомственных архивных учреждений, входящих в номенклатуру Росархива, оформление документов согласно решениям коллегии Росархива по этим вопросам.

- Подготовка статистической отчетности, документов аналитического и справочно-информационного характера по направлениям деятельности специалиста-эксперта, ежегодная подготовка для руководства Росархива информации о датах рождения входящих в номенклатуру (наблюдательную номенклатуру) Росархива руководящих работников подведомственных архивных учреждений и архивных органов субъектов Российской Федерации.
  
- Осуществление контроля по предоставлению федеральными архивными учреждениями и архивными органами субъектов Российской Федерации ежегодной статистической отчетности формы 1-К.
  
- Ведение учета Реестра федеральных государственных гражданских служащих Росархива.
  
- Ведение кадрового делопроизводства по личному составу Росархива в части ведения, учета и хранения личных дел федеральных государственных гражданских служащих Росархива.
  
- Подготовка проектов ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также учреждений, организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию;
  
- Участие в проведении комплексных и тематических проверок архивных учреждений по профильным Отделу направлениям, контролю соблюдения законодательства в области законодательства по труду и других нормативных правовых актов.

- 
- [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/vacancy4-05-10-2016.shtml>

**Ссылки:**

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