

Объявление (информация) о приеме документов
для участия в конкурсе

Управление архивами Свердловской области объявляет о приёме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области:

– главного специалиста отдела финансово-экономической работы, бухгалтерского учета;

Требования к претенденту на замещение должности:

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

Претендент на замещение вакантной должности должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 4) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 8) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 10) Устав Свердловской области;
- 11) Областной закон от 25 ноября 1994 года № 8-ОЗ «О бюджетном процессе в Свердловской области»;
- 12) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ « О правовых актах в Свердловской области»;
- 13) Областной закон от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;
- 14) постановление Правительства Свердловской области от 30.06.2015 № 555-ПП «О регламенте Правительства Свердловской области»;
- 15) Положение об Управлении архивами Свердловской области;
- 16) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 17) нормы делового общения и этикета;

- 18) порядок работы со служебной информацией;
- 19) формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;
- 20) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 21) основы общего делопроизводства;
- 22) основы работы со средствами вычислительной и офисной техники, аппаратного программного обеспечения;
- 23) основы организации и функционирования системы электронного документооборота (СЭД);
- 24) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей.

Претендент на замещение вакантной должности должен иметь следующие навыки:

- 1) организации и обеспечения поставленных задач;
- 2) планирования работы;
- 3) подготовки и проведения контрольных мероприятий;
- 4) самостоятельного принятия решений и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- 5) эффективного планирования рабочего времени;
- 6) самостоятельного составления проектов нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность подведомственных государственных учреждений и документации (заключения на проекты нормативных правовых актов, аналитические записки, служебные записки и другие документы);
- 7) подготовки информационно-аналитических материалов;
- 8) работы со служебными документами;
- 9) обработки больших объемов информации, ее систематизации;
- 10) адаптации к новой ситуации и внедрения новых подходов в решении задач, поставленных перед отделом;
- 11) редактирования документации на высоком стилистическом уровне;
- 12) служебной субординации;
- 13) квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;
- 14) эффективного сотрудничества с коллегами по отделу и другими подразделениями организации;
- 15) организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями;
- 16) создания текстовых, табличных, презентационных и мультимедийных материалов, работы со справочными правовыми системами, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет;
- 17) работы в системе электронного документооборота (СЭД);
- 18) самообразования и совершенствования в профессиональной деятельности, систематического повышения своей квалификации;

- 19) работы в операционной системе Windows, в текстовом редакторе Word, с электронными таблицами, базами данных, электронной почтой;
- 20) работы с базами данных и программными комплексами: «Контур-Бюджет», «АМБА», «Бюджет-WEB», «Смарт-бюджет», «Контур - экстерн».

Управление архивами Свердловской области объявляет о приёме документов для участия в конкурсе на кадровый резерв государственной гражданской службы Свердловской области:

– главного специалиста отдела государственного контроля в сфере архивного дела и правовой работы Управления архивами Свердловской области.

Требования к претенденту на включение в кадровый резерв:

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности;

Претендент для включения в кадровый резерв должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, федеральное законодательство о государственной гражданской службе;
- 3) законодательство Свердловской области о государственной гражданской службе;
- 4) Устав Свердловской области;
- 5) законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области в сфере государственного и муниципального устройства и управления;
- 6) законодательство Российской Федерации о контрольно-надзорной деятельности органов государственного контроля (надзора) в отношении юридических лиц, в том числе органов местного самоуправления;
- 7) законодательство Российской Федерации и Свердловской области в сфере архивного дела;
- 8) основные направления деятельности Управления архивами Свердловской области;
- 9) нормативные правовые документы в установленной сфере деятельности отдела (по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле Российской Федерации и Свердловской области);
- 10) Стратегию развития информационного общества в Российской Федерации;
- 11) Концепцию формирования в Российской Федерации электронного правительства;
- 12) основы офисного программного обеспечения;

- 13) основы организации и функционирования системы электронного документооборота (СЭД);
- 14) передовой опыт в области государственного управления и в установленной сфере деятельности отдела (по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле Российской Федерации и Свердловской области);
- 15) правила делового этикета.

Претендент для включения в кадровый резерв должен иметь следующие навыки:

- 1) коммуникативные;
- 2) служебной субординации;
- 3) личной ответственности за порученное дело;
- 4) самостоятельного принятия решений и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- 5) планирования работы и умения расставлять приоритеты;
- 6) осуществления контроля и анализа деятельности;
- 7) эффективной организации своей работы во взаимодействии с коллегами по отделу;
- 8) грамотного, доходчивого и убедительного изложения мыслей и ведения диалога;
- 9) адаптации к новой ситуации и внедрения новых подходов в решении задач, поставленных перед отделом;
- 10) редактирования деловых документов на высоком стилистическом уровне;
- 11) самостоятельного составления проектов нормативных правовых актов и деловых документов в установленной сфере деятельности отдела (заключения на проекты нормативных правовых актов, аналитические записки, служебные записки и другие документы);
- 12) подготовки методических разработок и заключений на проекты методических разработок в установленной сфере деятельности отдела;
- 13) проведения проверок соблюдения архивного законодательства Российской Федерации и Свердловской области государственными, муниципальными архивами, организациями – источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, иными организациями;
- 14) подготовки полугодовых форм федерального статистического наблюдения № 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 15) работы с государственной автоматизированной информационной системой «Управление» в части контроля (для размещения в ней полугодовых форм федерального статистического наблюдения № 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»);
- 16) применения современных информационно-коммуникационных технологий;
- 17) работы в системе электронного документооборота (СЭД).

– главного специалиста отдела организации деятельности государственных архивов и взаимодействия с органами местного самоуправления

Требования к претенденту на включение в кадровый резерв:

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

Претендент для включения в кадровый резерв должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, федеральное законодательство о государственной гражданской службе;
- 3) законодательство Свердловской области о государственной гражданской службе;
- 4) Устав Свердловской области;
- 5) законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области в сфере государственного и муниципального устройства и управления;
- 6) законодательство в сфере архивного дела;
- 7) основные направления деятельности Управления архивами Свердловской области;
- 8) нормативные правовые документы в установленной сфере деятельности отдела (по организации хранения и учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве);
- 9) Стратегию развития информационного общества в Российской Федерации;
- 10) Концепцию формирования в Российской Федерации электронного правительства;
- 11) основы офисного программного обеспечения;
- 12) основы организации и функционирования системы электронного документооборота (СЭД);
- 13) нормирование труда работников архивных учреждений, рациональные формы и методы работы архивных органов (учреждений);
- 14) правила делового этикета.

Претендент для включения в кадровый резерв должен иметь следующие навыки:

- 1) коммуникативные;
- 2) служебной субординации;
- 3) личной ответственности за порученное дело;
- 4) самостоятельного принятия решений и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- 5) планирования работы и умения расставлять приоритеты;
- 6) осуществления контроля и анализа деятельности;

- 7) эффективной организации своей работы во взаимодействии с коллегами по отделу;
- 8) грамотного, доходчивого и убедительного изложения мыслей и ведения диалога;
- 9) адаптации к новой ситуации и внедрения новых подходов в решении задач, поставленных перед отделом;
- 10) редактирования деловых документов на высоком стилистическом уровне;
- 11) самостоятельного составления проектов нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность подведомственных государственных учреждений и деловых документов (заключения на проекты нормативных правовых актов, аналитические записки, служебные записки и другие документы);
- 12) подготовки методических разработок и заключений на проекты методических разработок в установленной сфере деятельности отдела;
- 13) проведения проверок работы архивных органов (учреждений) по профильным для отдела направлениям деятельности;
- 14) работы с федеральными учетными программами;
- 15) применения современных информационно-коммуникационных технологий;
- 16) работы в системе электронного документооборота (СЭД).

– главного специалиста отдела формирования Архивного фонда Российской Федерации, обеспечения сохранности, государственного учета и использования архивных документов

Требования к претенденту на включение в кадровый резерв:

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

Претендент для включения в кадровый резерв должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, федеральное законодательство о государственной гражданской службе;
- 3) законодательство Свердловской области о государственной гражданской службе;
- 4) Устав Свердловской области;
- 5) законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области в сфере государственного и муниципального устройства и управления;
- 6) законодательство в сфере архивного дела;
- 7) основные направления деятельности Управления архивами Свердловской области;
- 8) нормативные правовые документы в установленной сфере деятельности отдела (по организации хранения и учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов);

- 9) Стратегию развития информационного общества в Российской Федерации;
- 10) Концепцию формирования в Российской Федерации электронного правительства;
- 11) основы офисного программного обеспечения;
- 12) основы организации и функционирования системы электронного документооборота (СЭД);
- 13) нормирование труда работников архивных учреждений, рациональные формы и методы работы архивных органов (учреждений);
- 14) правила делового этикета.

Претендент для включения в кадровый резерв должен иметь следующие навыки:

- 1) коммуникативные;
- 2) служебной субординации;
- 3) личной ответственности за порученное дело;
- 4) самостоятельного принятия решений и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- 5) планирования работы и умения расставлять приоритеты;
- 6) осуществления контроля и анализа деятельности;
- 7) эффективной организации своей работы во взаимодействии с коллегами по отделу;
- 8) грамотного, доходчивого и убедительного изложения мыслей и ведения диалога;
- 9) адаптации к новой ситуации и внедрения новых подходов в решении задач, поставленных перед отделом;
- 10) составление и редактирования деловых документов на высоком стилистическом уровне;
- 11) самостоятельного составления проектов нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность подведомственных государственных учреждений и деловых документов (заключения на проекты нормативных правовых актов, аналитические записки, служебные записки и другие документы);
- 12) подготовки методических разработок и заключений на проекты методических разработок в установленной сфере деятельности отдела;
- 13) работы с федеральными учетными программами;
- 14) применения современных информационно-коммуникационных технологий;
- 15) работы в системе электронного документооборота (СЭД).

– главного специалиста отдела организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров;

Требования к претенденту для включения в кадровый резерв:

- 1) гражданство Российской Федерации;

2) высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

Претендент для включения в кадровый резерв должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, федеральное законодательство о государственной гражданской службе;
- 3) законодательство Свердловской области о государственной гражданской службе;
- 4) Устав Свердловской области;
- 5) законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области в сфере государственного и муниципального устройства и управления;
- 6) законодательство в сфере архивного дела;
- 7) основные направления деятельности Управления архивами Свердловской области;
- 8) нормативные правовые документы в установленной сфере деятельности отдела (по организации хранения и учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве);
- 9) Стратегию развития информационного общества в Российской Федерации;
- 10) Концепцию формирования в Российской Федерации электронного правительства;
- 11) основы офисного программного обеспечения;
- 12) основы организации и функционирования системы электронного документооборота (СЭД);
- 13) нормирование труда работников архивных учреждений, рациональные формы и методы работы архивных органов (учреждений);
- 14) передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления и в установленной сфере деятельности отдела (по организации хранения и учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве);
- 15) правила делового этикета.

Претендент для включения в кадровый резерв должен иметь следующие навыки:

- 1) коммуникативные;
- 2) служебной субординации;
- 3) личной ответственности за порученное дело;
- 4) самостоятельного принятия решений и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- 5) планирования работы и умения расставлять приоритеты;
- 6) осуществления контроля и анализа деятельности;
- 7) эффективной организации своей работы во взаимодействии с коллегами по отделу;

- 8) грамотного, доходчивого и убедительного изложения мыслей и ведения диалога;
- 9) адаптации к новой ситуации и внедрения новых подходов в решении задач, поставленных перед отделом;
- 10) редактирования деловых документов на высоком стилистическом уровне;
- 11) самостоятельного составления проектов нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность подведомственных государственных учреждений и деловых документов (заключения на проекты нормативных правовых актов, аналитические записки, служебные записки и другие документы);
- 12) подготовки методических разработок и заключений на проекты методических разработок в установленной сфере деятельности отдела;
- 13) работы с федеральными учетными программами;
- 14) применения современных информационно-коммуникационных технологий;
- 15) работы в системе электронного документооборота (СЭД).

Для участия в конкурсе граждан Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе представляет следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии (форма анкеты утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р);
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
копии документов 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);
- 5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (по форме № 001-ГС\у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 г. № 984н);
- 6) анкету установленной формы - для кандидатов, участвующих в конкурсе на замещение гражданской должности, исполнение служебных обязанностей, по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- 7) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской

Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет, следующие документы:

- 1) личное заявление на имя представителя нанимателя;
- 2) собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором государственный гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету установленной формы с приложением фотографии.

Последний день приема документов **«07» сентября 2015 года.**

Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101, каб. 528, в рабочие дни с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00.

Дополнительную информацию о конкурсе можно получить по телефону: 89826298380.

Ответственный за прием документов Вербицкая Ирина Викторовна.

Предполагаемая дата проведения конкурса - **«18» сентября 2015 года.**

Место проведения конкурса: г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101, каб.531.

Порядок проведения конкурса определяется Программой проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении архивами Свердловской области.

Условия прохождения государственной гражданской службы устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области».