ОБЪЯВЛЕНИЕ (ИНФОРМАЦИЯ) О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА   
05 октября 2016 года   
  
1. Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу (далее Комитет) объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы:   
заведующий сектором делопроизводства и организационной работы: категория «руководители» ведущей группы должностей.  
2. **Квалификационные требования:**   
 высшее профессиональное образование и стаж государственной службы на должностях государственной службы старшей или младшей группы не менее одного года либо стаж работы по специальности менее двух лет.

Заведующий сектором должен знать: Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, федеральное законодательство в области государственной гражданской службы Российской Федерации, федеральные законы применительно к своим должностным обязанностям, законы Республики Татарстан применительно к своим должностным обязанностям, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к своим должностным обязанностям, указы Президента Республики Татарстан и постановления Кабинета Министров Республики Татарстан, иные нормативные правовые акты Республики Татарстан применительно к своим должностным обязанностям; правила делового этикета, служебный распорядок, порядок работы со служебной информацией; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации делопроизводства; Единую государственную систему делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; структуру предприятия, учреждения, организации; организацию делопроизводства; схемы документооборота; порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности; сроки и порядок сдачи дел в архив; системы организации контроля за исполнением документов; оргтехнику и другие технические средства управленческого труда; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Заведующий сектором должен иметь: лидерские качества и высокий уровень управленческих навыков; навыки делового письма и опыт ведения деловых переговоров, навыки красноречия; развитые навыки коммуникации, навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Республики Татарстан; навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, навыки оперативного принятия и реализации решений в рамках своей компетенции; навыки управления проектами, владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; устойчивые навыки работы в команде, чувство ответственности за порученное направление деятельности; должен уметь: эффективно сотрудничать и находить компромиссные решения проблем в конфликтных ситуациях; правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем; навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; навыки работы в операционной системе; навыки управления электронной почтой; навыки работы в текстовом редакторе; навыки работы с электронными таблицами; навыки подготовки презентаций; навыки использования графических объектов в электронных документах; навыки работы с базами данных.

3. **Функциональные обязанности:**

В целях реализации функции Госкомитета в функциональные обязанности заведующего сектором входит:

осуществляение контроля за работой по учету,комплектацией и распределением документов, обеспечивает четкую организацию делопроизводственного обслуживания;  
 организация работы сектора по приему и отправке документов с использованием системы электронного документооборота;

подготовка на рассмотрение руководству корреспонденции по наиболее важным вопросам;  
 осуществление контроля за правильностью поступления документов других ведомств;  
 осуществление методического руководства по вопросам работы с письмами граждан, ведения личного приема граждан, общего делопроизводства, работы с архивными документами, контроль за исполнением поручений вышестоящих органов и решений Госкомитета по курируемым вопросам;

организация ведения приема граждан руководством Госкомитета и осуществляет контроль за исполнением структурными подразделениями поручений данных на приеме;  
 участие в разработке мер по совершенствованию документооборота, работы с письмами и приема граждан, с документами, образующимися в результате деятельности Госкомитета, контроля и проверки исполнения документов;

осуществление работы телефона «горячей линии»;

разработка регламента работы Госкомитета, инструкции по делопроизводству в Госкомитете;

подготовка служебных документов, материалов к заседанию коллегии;

совершенствование документационного обеспечения Госкомитета, подготовка инструкций, регулирующих вопросы документационного обеспечения, учета и обеспечения сохранности документов;

подготовка ежеквартального анализа организации работы с письмами, жалобами, заявлениями, структурными подразделениями, причин поступления письменных обращений граждан;

подготовка полугодового обзорного письма по результатам рассмотрения писем, жалоб и заявлений, годового обзора по результатам проверок организации работы с обращениями граждан для территориальных органов социальной защиты, отвечает за подготовку установленной отчетности;

принимает участие в комплексных проверках работы подведомственных организаций по работе с письмами, жалобами, заявлениями и приема граждан, в приеме граждан руководителями территориальных органов соцзащиты области;  
 осуществление контроля за формированием архивных документов, их хранением, подготовкой к ежегодному списанию архивных документов с истекшим сроком хранения, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;

разработка сводной номенклатуры дел;

обеспечение контроля за качественным и своевременным выполнением машинописных, копировально-множительных работ, дает разрешение на копирование документов и устанавливает очередность их исполнения;

участие в организационно-техническом и методическом обеспечении деятельности Госкомитета и коллегии Госкомитета;

организация в установленном порядке перспективного и текущего планирования основных мероприятий по вопросам архивного дела;

контроль за ведением делопроизводства, архивной работы, рассмотрением обращений граждан структурных, территориальных подразделениях и подведомственных учреждениях Госкомитета;

разработка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов Республики Татарстан по вопросам организационного обеспечения;

контроль за состоянием исполнительской дисциплины (своевременностью исполнения поручений, указаний, приказов, протоколов аппаратных, оперативных и селекторных совещаний, служебных документов) подразделениями Госкомитета и информирует руководство о ходе рассмотрения документов;

участие в подготовке и проведении совещаний, встреч, семинаров, проводимых председателем и его заместителями;

организация работы по повышению уровня профессиональных знаний работниками сектора;

распределение должностных обязанностей работников сектора;  
 выполнение поручений заместителей председателя, председателя;  
 соблюдение конфиденциальности при обработке персональных данных в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.

принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, то есть ситуации, при которой личная6 заинтересованность (возможность получения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества или государства. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов заместитель начальника управления обязан уведомлять в письменной форме вышестоящего руководителя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения; уведомлять представителя нанимателя (работодателя) органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

поддерживание уровня квалификации, необходимого для надлежащего выполнения должностных обязанностей.

исполнение обязанностей государственного служащего, установленные в соответствии с законодательствами Российской Федерации и Республики Татарстан.

соблюдение установленных федеральными законами запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

представление в установленном порядке предусмотренных законодательствами Российской Федерации и Республики Татарстан сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

бережное и рациональное использование имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей, выполнение иных поручений вышестоящего руководителя.

4. **Денежное содержание ведущего консультанта отдела правовой и кадровой работы соответственно состоит:**

Должностной оклад -4899 руб.;

Оклад за классный чин (после присвоения);

Ежемесячное денежное поощрение в размере 100% должностного оклада;

Ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет (до 30% должностного оклада);

За специальный режим работы 20%.

Ежемесячные надбавки за особые условия государственной гражданской службы от 90% до 120% должностного оклада.

5. **Прием документов для участия в конкурсе осуществляется** с 05 октября 2016 г. по 25 октября 2016 года, в рабочие дни с 10.00 до 17.00, пятницу с 10.00 до 16.00. Обед с 12.00 до 12.45 по адресу: 420111, РТ, г. Казань, ул. Кремлевская, 2/6.   
Предполагаемая дата конкурса – 20 октября 2016 г. по адресу: 420111, РТ, г. Казань, ул. Кремлевская, 2/6, конференц-зал.   
6. **Для участия в конкурсе гражданин (гражданский служащий) представляет следующие документы:**   
а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) 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);

д) справку о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

е) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, форма которой утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н;

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.   
Кадровая служба Комитета, не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса, сообщает о дате, месте и времени его проведения гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее-кандидаты).   
Подробную информацию о конкурсе можно узнать по телефону: 292-12-86, 292-67-49.   
С подробной информацией о Государственном комитете Республики Татарстан по архивному делу можно ознакомиться на сайте http://www/archive.gov.tatarstan.ru/. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.