

Информация о вакантной должности

1. Тип вакансии	Вакансия для включения в резерв
2. Резерв	На конкретную должность
3. Наименование резервируемой должности	Ведущий специалист-эксперт
4. Группа резервируемой должности	-
5. Прием документов в электронном виде	Да
6. Наименование организации	Министерство физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики
7. Структурное подразделение	отдел по кадровой и правовой работе (Министерство физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики)
8. Профиль деятельности организации	Управление в сфере физической культуры и спорта
9. Область профессиональной деятельности	Управление в сфере архивного дела и делопроизводства
10. Расположение рабочего места	Карачаево-Черкесская Республика, Черкесск
11. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от 13000,00 до 14000,00
12. Командировки	Нет
13. Служебное (рабочее) время	5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00
14. Нормированность рабочего дня	Ненормированный
15. Тип служебного контракта (трудового договора)	Бессрочный
16. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 30 календарных дней; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством; обязательное медицинское страхование.
17. Дополнительная информация о резервируемой должности	-
18. Краткое описание должностных обязанностей	Отвечает за работу в системе электронного документооборота

«Дело», принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, используя систему электронного документооборота «Дело», готовит проекты резолюций и передает их в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы, либо подготовки ответов. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение. Организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрации). Протоколирует заседания планерок, совещаний, контролировать выполнение заданий, данных на планерке, совещании. Осуществляет контроль по соблюдению сроков исполнения резолюций, выполнения указаний руководителя, взятых на контроль; ведет контрольно-регистрационную картотеку. Печатает по указанию руководителя служебные материалы, несет ответственность за грамотность и качество набранного материала. Отвечает за доставку и прием

	<p>письменной корреспонденции и подписных изданий, а также за получение и отправку бандеролей, посылок и т. д. Отвечает за ведение архива. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Обеспечивает неукоснительное соблюдение правил приема граждан руководством, ведет учет, обобщает и представляет отчет для размещения на сайте. Ведет учет поступивших в Министерство жалоб и обращений, следит за их сроками исполнения. Представляет отчет по данному вопросу в вышестоящий орган. Ежемесячно делает анализ хода выполнения постановлений и распоряжений Правительства КЧР, ведет накопительные папки отдельно по каждому постановлению и распоряжению, состоящему на контроле министерства.</p>
<p>19. Требования к резервируемой должности - уровень профессионального образования</p>	<p>Высшее образование – бакалавриат</p>
<p>20. Стаж государственной гражданской службы</p>	<p>Без предъявления требований к стажу</p>
<p>21. Стаж работы по специальности, направлению подготовки</p>	<p>Без предъявления требований к стажу</p>
<p>22. Знания и умения</p>	<p>- порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов; - научные и методические разработки, технические требования стандартов в области обеспечения сохранности документов. - системы хранения и классификации архивных документов; - основы документационного обеспечения управления; - правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов.; 1) Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»; 2) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №</p>

125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; 3) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; 4) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; 5) приказ Минкультуры России от 31 марта 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»; 6) постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; 7) Законодательство Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, нормативные документы Министерства по защите персональных данных.; - централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; - система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.; знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка); знаниями основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

	<p>Закон Карачаево-Черкесской Республики от 05 июля 2005 года № 49-РЗ «О государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики»;</p> <p>знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранения, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; - использование при подготовке документов и служебной переписки деловой стиль письма; - способность работать с большим объемом информации, быстро переключаться с анализа одного материала на другой; - умение проверять, правильно ли собеседник понял услышанное (постановка уточняющих вопросов, перефразирование).; - работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов; - работы с офисными программами: умение по форматированию текстовых документов, включая написание, используя основные опции, копирование, вставку и удаление текста, а также умение работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой.; мыслить системно; планировать и рационально использовать рабочее время; достигать результата; работать в стрессовых условиях; совершенствовать свой профессиональный уровень.;
<p>23. Дополнительные требования к кандидатам</p>	<p>образование по одному из следующих направлений (специальностей) профессионального образования «Документоведение и архивоведение», «История»,</p>

	«Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», (и (или) относящихся к укрупненной группе «Экономика и управление», «Образование и педагогические науки», «Гуманитарные науки», засчитывается профессиональная переподготовка по вышеуказанным направлениям (специальностям) подготовки, подтвержденная документом об образовании и квалификации.
24. Срок приема документов	15.01.2021 - 02.02.2021
25. Место приема документов	Карачаево-Черкесская Республика, г.Черкесск, пл.Кирова, д.5
26. Время приема документов	понедельник - пятница с 09:00 по 13:00, суббота - воскресенье - выходной
27. Почтовый адрес	369000, Карачаево-Черкесская Республика, г.Черкесск, пл.Кирова, д.5
28. Контактная информация	(878 22) 6-50-25,, kasya1811@mail.ru
29. Контактное лицо	Гладунина Татьяна Юрьевна
30. Интернет-сайт органа или организации	-
31. Дополнительная информация	Оценка кандидата осуществляется в форме проведения письменного экзамена.

Список документов:

Наименование	Методическая подсказка	Обязательный документ для данной вакансии
Скан-копия документа об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н)	-	Да
Скан-копия паспорта или заменяющего его документа	-	Да
Скан-копия заполненной и	Анкета	Да

подписанной анкеты по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией		
Скан-копия личного заявления	Заявление	Да
Скан-копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенной нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина; документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенных нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)	-	Да