ВАКАНСИЯ

консультант отдела делопроизводства управления документооборота и работы с обращениями граждан Законодательного Собрания Владимирской области

1. Наименование должности, структурное подразделение	Консультант отдела делопроизводства управления документооборота и работы с обращениями граждан Законодательного Собрания Владимирской области
2. Категория должности	Специалисты
3. Группа должности	Ведущая
4. Расположение рабочего места	г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 21
5. Служебное (рабочее) время	9.00 – 17.30, перерыв 12.30 – 13.00, пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов, еженедельный непрерывный отдых – суббота и воскресенье
6. Нормированность рабочего дня	Нормированный
7. Тип служебного контракта (трудового договора)	Бессрочный
8. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет	В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Владимирской области от 27 августа 2004 года № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области». Денежное содержание в соответствии с Законом Владимирской области от 27 августа 2004 года № 136-ОЗ «О денежном содержании государственных гражданских служащих Владимирской области, денежном вознаграждении и денежном поощрении лиц, замещающих государственные должности Владимирской области».
9. Должностные обязанности	Основные обязанности консультанта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 - 18, 20, 20^1, 20^2, 20^3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Участвовать в документационной подготовке заседаний Законодательного Собрания Владимирской области (далее – Законодательное Собрание), совещаний, семинаров и других мероприятий, проводимых Законодательным Собранием. Обеспечивать оперативное размножение, подборку копий проектов законов Владимирской области, постановлений Законодательного Собрания и справочных материалов к заседаниям Законодательного Собрания. Осуществлять рассылку проектов повестки дня и проектов

	документов, вносимых на рассмотрение Законодательного Собрания, депутатам Законодательного Собрания и другим заинтересованным организациям в соответствии с Регламентом Законодательного Собрания. Вести регистрацию принятых законов Владимирской области, постановлений Законодательного Собрания, распоряжений председателя Законодательного Собрания по основной деятельности на бумажных и электронных носителях. Осуществлять подборку копий и рассылку подписанных Губернатором Владимирской области законов Владимирской области, постановлений Законодательного Собрания, распоряжений председателя Законодательного Собрания по основной деятельности в соответствии со списком рассылки и Регламентом Законодательного Собрания. Готовить документы к размножению на копировальной технике для структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания. Вести учёт и подборку копий законов Владимирской области, постановлений Законодательного Собрания для Центра специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации во Владимирской области, ООО «Консультант-Владимир», ООО «Гарант - Сервис-Владимир». Формировать «в дело» документы в соответствии с номенклатурой дел Законодательного Собрания. Принимать по электронной почте оповещения о ходе рассмотрения законопроектов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, принимать на основной электронный ящик Законодательного Собрания документы и материалы, адресованные в Законодательное Собрание. Принимать участие в разработке и внедрении Инструкции по делопроизводству в Законодательном Собрании. Принимать участие в разработке номенклатуры дел Законодательного Собрания. Принимать участие в разработке и внедрении Табеля унифицированных форм документов Законодательного Собрания. Осуществлять прием проектов документов, вносимых на заседания Законодательного Собрания, передавать их для работы председателю Законодательного Собрания, контролировать правильность их оформления. Выполнять поручения председательствующего на заседании Законодательного Собрания, связанные с документационным обеспечением заседаний Законодательного Собрания. Выдавать документы структурным подразделениям аппарата Законодательного Собрания, представившим проекты этих документов, для внесения изменений в соответствии с принятыми на заседаниях Законодательного Собрания поправками и замечаниями. Принимать доработанные после заседания Законодательного Собрания комплекты документов, контролировать правильность их оформления, передавать их на подпись председательствовавшему на заседании Законодательного Собрания. Направлять законы Владимирской области, принятые Законодательным Собранием, Губернатору Владимирской области для подписания и обнародования.

	Направлять в установленном порядке копии принятых Законодательным Собранием законов Владимирской области в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Владимирской области, парламентскую библиотеку. Обеспечивать правильное оформление, учет и сохранность документов, находящихся в отделе делопроизводства управления. Обеспечивать подготовку и сдачу в архив законченных делопроизводством дел в соответствии с действующими правилами. Вносить предложения о совершенствовании работы по подготовке и оформлению документов Законодательного Собрания. Помогать в составлении описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также актов о выделении дел к уничтожению по результатам экспертизы ценности документов. Вести прием и отправку документов по каналам факсимильной связи и телефонограмм. Контролировать и требовать от структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания выполнения установленных правил работы с документами в Законодательном Собрании. Осуществлять контроль за правильностью оформления реквизитов входящих документов Законодательного Собрания в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Законодательном Собрании. Осуществлять обработку персональных данных в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей. При обработке персональных данных принимать меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокировки, копирования, представления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных. Поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Соблюдать требования и нормы охраны труда в рамках выполнения своей служебной деятельности. Консультант исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, распоряжениями и поручениями заместителя руководителя аппарата, начальника управления документооборота и работы с обращениями граждан Законодательного Собрания либо лица, исполняющего его обязанности, начальника отдела делопроизводства управления документооборота и работы с обращениями граждан Законодательного Собрания либо лица, исполняющего его обязанности, по направлению деятельности отдела.
10. Требования к образованию	Высшее образование
11. Требования к стажу	Не установлено требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки.
12. Требования к профессиональному уровню	I. Базовые знания: 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2) знания основ: а) Конституции Российской Федерации;

	б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». II. Профессиональные знания: 1. В сфере законодательства Российской Федерации, включая законодательство Владимирской области: 1) Трудовой кодекс Российской Федерации; 2) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». 3) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; 4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; 6) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; 7) Федеральный закон от 21 декабря 2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»; 8) Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»; 9) Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»; 10) Устав (Основной Закон) Владимирской области; 11) Закон Владимирской области от 9 апреля 2002 года № 33-ОЗ «О статусе депутата Законодательного Собрания Владимирской области»; 12) Закон Владимирской области от 7 мая 2002 года № 38-ОЗ «О Законодательном Собрании Владимирской области»; 13) Закон Владимирской области от 12 ноября 2003 года № 108-ОЗ «О порядке подписания и обнародования законов Владимирской области, официального опубликования и вступления в силу иных нормативных правовых актов, а также соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, заключаемых органами государственной власти Владимирской области»; 14) Закон Владимирской области от 27 августа 2004 года № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области»; 15) Закон Владимирской области от 29 декабря 2009 года № 190-ОЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Владимирской области»;

	16) Регламент Законодательного Собрания Владимирской области; 17) постановление Законодательного Собрания Владимирской области от 25 февраля 2004 года № 45 «О Правилах оформления проектов законов Владимирской области и поправок к ним, подготавливаемых для внесения в Законодательное Собрание, и принятых законов»; 18) Положение об аппарате Законодательного Собрания; 19) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, включая нормативные правовые акты Владимирской области, и локальные правовые акты по направлениям деятельности Законодательного Собрания. 2. Иные профессиональные знания: 1) основные принципы формирования и деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации; 2) принципы разграничения полномочий между Российской Федерацией и субъектами Российской Федерации; 3) порядок формирования Законодательного Собрания; 4) полномочия Законодательного Собрания; 5) структура Законодательного Собрания; 6) структура аппарата Законодательного Собрания; 7) задачи и функции отдела делопроизводства управления документооборота и работы с обращениями граждан Законодательного Собрания; 8) основные задачи управления документооборота и работы с обращениями граждан Законодательного Собрания; 9) Инструкция по делопроизводству в Законодательном Собрании; 10) Табель унифицированных форм документов Законодательного Собрания; 11) служебный распорядок Законодательного Собрания; 12) Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, замещающих должность государственной гражданской службы в Законодательном Собрании; 13) порядок подготовки проектов постановлений Законодательного Собрания, локальных актов и иных документов Законодательного Собрания; 14) понятие законодательной техники, ее задачи. Средства законодательной техники: формально-атрибутивные, логические, языковые, специально-юридические; 15) порядок подготовки проектов нормативных правовых актов Законодательного Собрания, распоряжений председателя Законодательного Собрания; 16) стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; 17) схемы документооборота в Законодательном Собрании; 18) порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения; 19) сроки и порядок сдачи дел в архив; 20) систему организации контроля за исполнением документов; 21) методы и средства выполнения копировальных и множительных работ, принцип работы, правила эксплуатации

	копировального и множительного оборудования. 22) правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности. III. Функциональные знания: 1) основы проведения экспертизы ценности документов постоянного и временного хранения, отбора документов с истекшими сроками хранения к уничтожению; 2) основы подготовки документов к передаче в архив; 3) работа с документами с грифом «Для служебного пользования» (ДСП); 4) подготовка к отправлению и приема корреспонденции; 5) разработка и ведение номенклатуры дел; 6) порядок рассмотрения обращений граждан. IV. Базовые умения: 1) общие умения: а) умение мыслить системно (стратегически); б) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; в) коммуникативные умения. 2) умения в области информационно-коммуникационных технологий: а) работа в операционной системе (загрузка компьютера, вход в систему, работа с мышью и клавиатурой, работа с файлами и папками, работа с архивами файлов, действия при сбоях, использование справочной системы, завершение сеанса, перезагрузка или завершение работы с операционной системой); б) работа с офисным программным обеспечением (текстовые редакторы, почтовый клиент). V. Профессиональные умения: 1) научно-техническая обработка документов; 2) ведение протокола заседаний, слушаний, совещаний; 3) ясное, логичное, связанное и последовательное изложение материала без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок; 4) поготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок; 5) работа в различных текстовых редакторах, работающих с форматами: doc; doxc; odt; xls; xslx; ods. 6) работа с разнородными данными (статистическими, аналитическими). VI. Функциональные умения: 1) планирование и рациональное использование рабочего времени; 2) обработка и регистрация входящей и исходящей корреспонденции; 3) подготовка аналитических, информационных и других материалов; 4) работа со справочно-правовой системой; 5) работа в системе электронного документооборота «Дело».
13. Условия замещения	Без проведения конкурсных процедур (в соответствии с частью 4 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).
14. Перечень необходимых документов для оценки	- трудовая книжка (копия) и (или) сведения о трудовой деятельности; - документы об образовании.

профессионального уровня	
15. Методы оценки профессионального уровня	- тестирование - индивидуальное собеседование
16. Место предоставления документов	г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 21, к. 465
17. Время предоставления документов	Ежедневно с 9.00 до 12.30 и с 13.00 до 17.30, кроме выходных и праздничных дней.
18. Контактная информация	Тел.: (4922) 43-22-15 E-mail: gudova@zsvo.ru
19. Контактное лицо	Гудова Елена Валерьевна