ВАКАНСИЯ

Главный специалист-эксперт отдела делопроизводства управления документооборота и работы с обращениями граждан Законодательного Собрания Владимирской области

1. **Наименование должности, структурное подразделение**	Главный специалист-эксперт отдела делопроизводства управления документооборота и работы с обращениями граждан Законодательного Собрания Владимирской области
2. Категория должности	Специалисты
3. Группа должности	Старшая
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 главного специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15-18, 20, 201, 202, 203 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». В целях реализации задач и функций, возложенных на Законодательное Собрание и управление, главный специалист-эксперт обязан: 1. Принимать и регистрировать входящие и исходящие документы Законодательного Собрания Владимирской области (далее – Законодательное Собрание); 2. Создавать банк данных исходящих документов Законодательного Собрания; 3. Осуществлять контроль за правильностью оформления

	реквизитов исходящих документов Законодательного Собрания в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Законодательном Собрании; 4. Обрабатывать документы для отправки; 5. Доставлять исходящую корреспонденцию в организацию федеральной почтовой связи; 6. Вести прием и отправку документов по каналам факсимильной связи и телефонограмм; 7. Передавать документы в постоянные комитеты Законодательного Собрания, структурные подразделения аппарата Законодательного Собрания и другие организации; 8. Вести учет отправляемой корреспонденции; 9. Определять потребность в конвертах, открытках, составлять заявки на их приобретение и получение. Иметь постоянно на рабочем месте переходящий трехдневный их запас. Предоставлять отчеты (акты) по их использованию; 10. Контролировать и требовать от структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания выполнения установленных правил работы с документами в Законодательном Собрании; 11. Участвовать в документационной подготовке заседаний Законодательного Собрания, совещаний, семинаров и других мероприятий, проводимых Законодательным Собранием; 12. Обеспечивать оперативное размножение, подборку копий проектов законов Владимирской области, постановлений Законодательного Собрания и справочных материалов к заседаниям Законодательного Собрания; 13. 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; 14. Готовить документы к размножению на копировальной технике для структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания; 15. Обеспечивать сохранность документов, принятых на выполнение копировально-множительных работ; 16. Осуществлять необходимую установку режима копирования; 17. Осуществлять брошюровку копий документов с использованием переплетного оборудования. 18. Осуществлять подготовку материала для последующего копирования с использованием резательной машины для бумаги; 19. Обеспечивать подборку копий проектов документов к заседаниям Законодательного Собрания; 20. Принимать и регистрировать входящие документы Законодательного Собрания; 21. Создавать банк данных входящих документов Законодательного Собрания; 22. Осуществлять контроль за правильностью оформления реквизитов входящих документов Законодательного Собрания в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Законодательном Собрании; 23. Предоставлять справочно-информационные сведения

	депутатам Законодательного Собрания, государственным гражданским служащим в Законодательном Собрании и работникам, замещающим должности в Законодательном Собрании, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Владимирской области, по входящим и исходящим документам, хранящимся в управлении; 24. Обеспечивать эффективное и доступное для заинтересованных лиц хранение и учет документов; 25. Вести учет и подборку копий законов Владимирской области, постановлений Законодательного Собрания для Центра специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации по Владимирской области, ООО «Консультант-Владимир», ООО «Гарант-Сервис»; 26. Формировать «в дело» документы в соответствии с номенклатурой дел Законодательного Собрания; 27. Принимать участие в разработке и внедрении Инструкции по делопроизводству в Законодательном Собрании, номенклатуры дел Законодательного Собрания, Табеля унифицированных форм документов Законодательного Собрания; 28. Направлять законы Владимирской области, принятые Законодательным Собранием, Губернатору Владимирской области для подписания и обнародования; 29. 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; 30. Осуществлять своевременную рассылку органам местного самоуправления муниципальных образований Владимирской области, заинтересованным министерствам Владимирской области, в Правительство Владимирской области, учреждениям, организациям, должностным лицам законов Владимирской области, постановлений Законодательного Собрания и распоряжений председателя Законодательного Собрания в соответствии с Регламентом Законодательного Собрания 31. Обеспечивать подготовку и сдачу в архив законченных делопроизводством дел в соответствии с действующими правилами; 32. Принимать, регистрировать и хранить входящие и исходящие документы, содержащие служебную информацию (документы «Для служебного пользования» (ДСП)); 33. 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; 34. Поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей; 35. Соблюдать требования и нормы охраны труда в рамках выполнения своей служебной деятельности. Главный специалист-эксперт исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, распоряжениями и поручениями заместителя руководителя аппарата,

	начальника управления либо лица, исполняющего его обязанности, начальника отдела или лица, исполняющего его обязанности, по направлению деятельности отдела управления.
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 субъекта 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) основные задачи и функции отдела делопроизводства управления документооборота и работы с обращениями граждан Законодательного Собрания (далее – отдел); 8) основные задачи управления документооборота и работы с обращениями граждан Законодательного Собрания (далее – управление); 9) Инструкция по делопроизводству в Законодательном Собрании; 10) Табель унифицированных форм документов Законодательного Собрания; 11) служебный распорядок Законодательного Собрания; 12) порядок подготовки проектов нормативных правовых актов Законодательного Собрания, распоряжений председателя Законодательного Собрания и иных документов Законодательного Собрания; порядок подготовки проектов постановлений Законодательного Собрания, локальных актов и иных документов Законодательного Собрания; 13) Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Законодательном Собрании; 14) состав Архивного фонда Российской Федерации; 15) порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов; 16) основы документационного обеспечения Законодательного

	Собрания; 17) методы и средства выполнения копировальных и множительных работ; 18) конструкцию, принцип работы, правила эксплуатации копировальных и множительных работ; 19) виды материалов, используемых при копировальных и множительных работах; 17) порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения; 18) сроки и порядок сдачи дел в архив; 19) система организации контроля за исполнением документов; 20) правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности. III. Функциональные знания: 1) принципы подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок; 2) принципы работы с документами с грифом «Для служебного пользования» (ДСП); 3) принципы подготовки к отправлению и приема почтовой корреспонденции; 4) принципы разработки и ведения номенклатуры дел; 5) по эксплуатации копировально - множительного оборудования (замена тонера, мастер-пленки, бумаги и т.д.), переплетного оборудования; 6) основы подготовки документов к передаче в архив; 7) 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) умение ясно, логично, связанно и последовательно излагать материал без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок; 4) умение разрешать конфликтные ситуации; 5) умение соблюдать этику служебных взаимоотношений; 6) умение концентрировать внимание на проблеме, а не на личностных качествах собеседника; 7) умение работать с разными источниками информации (включая расширенный поиск в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»); 8) умение работать с разнородными данными (статистическими, аналитическими); 9) подготовка документов в различных текстовых редакторах,

	работающих с форматами: doc; docx; odt; xls; xlsx; ods. VI. Функциональные умения: 1) прием, учет, обработка и регистрация входящей и исходящей корреспонденции; 2) выполнения копировально-множительных работ; 3) комплектование, хранение и учет и использование архивных документов; 4) умение планировать и рационально использовать рабочее время; 5) умение быстро справляться с задачами в условиях изменения приоритетов; 6) умение действовать согласно установленным правилам; 7) умение выделять главную и второстепенную информацию.
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 профессионального уровня	- трудовая книжка (копия) и (или) сведения о трудовой деятельности; - документы об образовании.
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