

ОБЪЯВЛЕНИЕ

*о проведении конкурсов
на включение в Кадровый резерв
Постоянного Представительства Республики Крым
при Президенте Российской Федерации
(ул. Новый Арбат, д. 36, г. Москва, 121099, тел. +7 (495) 249-24-14)*

Постоянное Представительство Республики Крым при Президенте Российской Федерации (далее – Постоянное Представительство) объявляет о проведении конкурсов на включение в Кадровый резерв Постоянного Представительства (далее – Конкурс(ы) или Конкурс(ы) на включение в Кадровый резерв Постоянного Представительства) и приеме документов для участия в проводимых Конкурсах:

1. Конкурс на включение в Кадровый резерв Постоянного Представительства по главной группе должностей категории «специалисты»:

по должности главного советника-эксперта Отдела финансово-бухгалтерского учета и контрактной работы Постоянного Представительства (**юрист**).

2. Конкурс на включение в Кадровый резерв Постоянного Представительства по главной группе должностей категории «специалисты»:

по должности главного консультанта Отдела управления делами и кадровой работы Постоянного Представительства (**архив, делопроизводитель**).

В Конкурсе (или в Конкурсах) вправе участвовать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям.

Гражданин не может быть принят на гражданскую службу при несоблюдении ограничений, установленных статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Конкурс (или Конкурсы) заключается(ются) в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, оценки личностных качеств и на основании представленных документов, а также с использованием методов оценки: тестирование и индивидуальное собеседование.

Прием документов осуществляется с **18.04.2024 по 08.05.2024** (включительно) по адресу: 121099, г. Москва, ул. Новый Арбат, д. 36, этаж 19, каб. 1914, ежедневно, кроме выходных дней:

понедельник – четверг: с 10.00 до 17.00 (перерыв 12.00-12.45);

пятница: с 10.00 до 16.00 (перерыв 12.00-12.45),

контактное лицо: Синенко Николай Николаевич, тел. +7 (495) 249-24-14 (доб. 313#),

а также в электронном виде на сайте федеральной государственной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Для участия в Конкурсе (или в Конкурсах) граждан Российской Федерации представляет следующие документы:

- личное заявление с просьбой допустить к участию в Конкурсе (на каждый Конкурс отдельно) для включения в кадровый резерв Постоянного Представительства;
- заполненную в электронном формате и подписанную собственноручно анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;
- копию паспорта;
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), сведения о трудовой деятельности (СЗВ-Р) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность (заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы));
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копии документов о профессиональном образовании (обязательно с вкладышами), а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- копии документов о присвоении классных чинов (при их наличии);
- копии документов о награждении (при их наличии);
- копию свидетельства о рождении претендента;
- копии свидетельств о заключении/расторжении брака (при их наличии);
- копии свидетельств о рождении детей (при их наличии);
- копию страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);
- справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на включение в Кадровый резерв Постоянного Представительства (форма «Справка БК»);
- справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на включение в Кадровый резерв Постоянного Представительства (заполняется на каждого по форме «Справка БК»);
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- сведения (за предшествующие три года и отчетный период текущего года) об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на включение в Кадровый резерв Постоянного Представительства, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р;
- резюме кандидата, участвующего в Конкурсе (или в Конкурсах);
- собственноручно написанную автобиографию;
- две фотографии 3x4 и 3,5x4,5, выполненные на матовой бумаге в цветном изображении, без уголка, а так же – в электронном виде в формате JPEG.

Копии документов представляются одновременно с подлинниками для проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Для участия в Конкурсе (или в Конкурсах) государственный гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе представляет следующие документы:

- личное заявление с просьбой допустить к участию в Конкурсе (на каждый Конкурс отдельно) на имя Заместителя Председателя Совета министров Республики Крым – Постоянного Представителя Республики Крым при Президенте Российской Федерации;
- заполненную в электронном формате, подписанную собственноручно и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором государственный гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.02.2005 № 667-р (с предоставлением подлинников документов для проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах), с приложением фотографии 3,5 x 4,5, выполненной на матовой бумаге в цветном изображении, без уголка, а так же – в электронном виде в формате JPEG.

Для участия в Конкурсе (или в Конкурсах) государственный гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы Республики Крым в Постоянном Представительстве, представляет следующие документы:

- личное заявление с просьбой допустить к участию в Конкурсе (на каждый Конкурс отдельно) на имя Заместителя Председателя Совета министров Республики Крым – Постоянного Представителя Республики Крым при Президенте Российской Федерации.

Регистрация кандидатов осуществляется только при наличии полного комплекта документов.

Условия прохождения государственной гражданской службы Республики Крым определяются служебным контрактом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законами Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым» и от 05.06.2014 № 12-ЗРК «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Крым» и иными нормативными правовыми актами Республики Крым и Российской Федерации, регулирующими государственно-служебные и трудовые отношения.

**ТРЕБОВАНИЯ,
предъявляемые к претендентам
на включение в Кадровый резерв Постоянного Представительства:
по главной группе должностей категории «специалисты»:**

- по должности главного советника-эксперта Отдела финансово-бухгалтерского учета и контрактной работы Постоянного Представительства (**юрист**):

1. Наличие высшего образования, не ниже уровня специалитета или магистратуры по направлению подготовки, специальности: «Правоведение», «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущем перечне профессий, специальностей и направлений подготовки с квалификацией, соответствующей специалисту (магистру).

2. Наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности, направлению подготовки (**в сфере юриспруденции**).

3. Претендент должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к международной, социально-экономической и правовой сферам;

2) знание 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»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Конституции Республики Крым;

Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;

Закона Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым»;

Закона Республики Крым от 19 июля 2022 № 307-ЗРК/2022 «Об исполнительных органах Республики Крым»;

делопроизводства, документооборота и работы со служебной информацией;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) знания в области проектной деятельности в системе государственного управления: основное содержание нормативных правовых актов.

4. Умения претендента должны включать в себя следующие:

Базовые умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых ситуациях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умение на практике применять некоторые знания и умения в проектной деятельности;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

умение эффективно планировать и организовывать свою работу, самостоятельно контролировать ее выполнение;

умение оперативно реализовывать управленческие решения;

умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

умение определять мотивации работников;

соблюдать этику делового общения.

5. Претендент должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федерального закона от 15 июля 1995 года № 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации»;

Федерального закона от 4 января 1999 года № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 мая 1999 года № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

Федерального закона от 8 декабря 2003 года № 164-ФЗ «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности»;

Федерального закона от 13 июля 2015 года № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерального закона от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов субъектов Российской Федерации);

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 2 июля 2005 года № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти»;

Указа Президента Российской Федерации от 6 сентября 2008 года № 1315 «О некоторых вопросах государственного управления в области международного сотрудничества»;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 605 «О мерах по реализации внешнеполитического курса Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 20 апреля 2014 года № 259 «О Концепции государственной политики Российской Федерации в сфере содействия международному развитию»;

Указа Президента Российской Федерации от 30 ноября 2016 года № 640 «Об утверждении Концепции внешней политики Российской Федерации»;

ГОСТ Р 7.0.97-2016;

Постановления Правительства Российской Федерации от 24 июля 2000 года № 552 «Об утверждении Правил государственной регистрации соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, заключенных органами государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 325-10 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Внешнеполитическая деятельность»»;

Постановления Совета министров Республики Крым от 06 августа 2014 года № 242 «О Регламенте Совета министров Республики Крым»;

Рекомендаций о составе квалификационных требований компьютерной грамотности, необходимых для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими, утвержденными протоколом заочного голосования членов Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской жизни от 18 декабря 2017 года № 3.

6. Иные профессиональные знания претендента должны включать:

- 1) основы международных отношений и международного права;
- 2) основные направления и приоритеты государственной политики в области внешнеполитической деятельности Российской Федерации;
- 3) основные направления и приоритеты государственной политики в области национальной политики Российской Федерации;
- 4) понятие международный договор Российской Федерации и порядок их заключения;
- 5) виды выражения согласия Российской Федерации на обязательность для нее международного договора;
- 6) международный и национальный опыт развития международного гуманитарного сотрудничества по линии субъектов Российской Федерации (регионов) и городов-побратимов нормы и правила официального протокола и этикета;
- 7) порядок осуществления дипломатической и служебной переписки;
- 8) знание не менее одного иностранного языка (предпочтительно английского), включая профессиональную лексику в сфере обеспечения безопасности;
- 9) порядок подготовки и проведения правовой экспертизы проектов международных договоров, международно-правовых документов, законодательных и нормативных актов Российской Федерации;
- 10) знание специальной юридической терминологии, в том числе на иностранных языках;
- 11) устройство, структура, специфика внешней торговли;
- 12) понятие устройства и принципов государственного регулирования внешнеторговой деятельности;
- 13) практики применения законодательства в области внешней торговли;
- 14) понятие основных и современных технологий, методов и инструментов работы, применяемых в области внешней торговли, включая специфику, связанную с отраслями промышленности;
- 15) ситуация и положение дел в области регулирования внешней торговли, основных тенденций и перспектив (как на уровне государства, так и в международном аспекте);
- 16) порядок работы с информацией ограниченного доступа, режимных требований;
- 17) основные направления совершенствования государственного управления;
- 18) понятие и признаки государства;
- 19) понятие, цели, элементы государственного управления;
- 20) основные модели и концепции государственной службы;
- 21) проблемы и перспективы развития государственной службы;
- 22) опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;
- 23) технологии управления по целям и управления по результатам;
- 24) понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- 25) основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
- 26) меры по профилактике и противодействию коррупции на гражданской службе;
- 27) передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на гражданской службе;
- 28) системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих;
- 29) основы психологии и социологии труда;
- 30) порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- 31) основы документационного обеспечения управления;
- 32) порядок составления планово-отчетной документации;
- 33) основы информационной безопасности и защиты информации, включая:
 - порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения и информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;

- меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;
 - порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);
 - основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;
 - требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;
 - правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);
- 34) основные положения законодательства о персональных данных, включая:
- понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;
 - меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;
- 35) общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;
- 36) основные положения законодательства об электронной подписи, включая:
- понятие и виды электронных подписей;
 - условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;
- 37) основные знания и умения по применению персонального компьютера:
- умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);
 - умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;
 - умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;
 - умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).
7. Претендент должен обладать следующими профессиональными умениями:
- составлять деловые письма;
 - эффективно и последовательно организовывать работу по взаимосвязям с другими органами;
 - проводить экспертизу проектов законодательных и нормативных правовых актов на предмет их соответствия обязательствам Российской Федерации по международному праву;
 - реферировать информационные материалы правового, экономического и финансового характера, в том числе на иностранном языке;
 - владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;
 - проводить аналитическую работу и представлять результаты аналитической обработки информации;
 - работать в условиях сжатых временных рамок;
 - своевременно и качественно выполнять задания и поручения заведующего Отделом.

8. Претендент должен обладать следующими функциональными знаниями:
 понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
 понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
 понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые
 принципы и технологии разработки;

порядок ведения дел в судах различной инстанции;
 классификация моделей государственной политики;
 задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
 норм делового общения;
 основ дипломатического этикета;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
 форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;
 порядка работы со служебной информацией;
 правил по охране труда.

9. Претендент должен обладать следующими функциональными умениями:
 организовывать и вести конференции, симпозиумы, семинары, деловые встречи;
 вести исковую и претензионную работу;
 вести переговоры и переписку с зарубежными партнерами, в том числе на иностранном
 языке;

осуществлять организационно-протокольное обеспечение переговоров с представителями
 иностранных государств, компаний и международных организаций;

пользоваться компьютерными программами Word, Excel, информационно-поисковыми
 системами;

работать с информационно-коммуникационной сетью «Интернет»;

оперативно реализовывать управленческие решения;

обладать высокой работоспособностью, в том числе в условиях ограниченного времени
 исполнения и изменения содержания поставленной задачи.

- по должности главного консультанта Отдела управления делами и кадровой работы
 Постоянного Представительства (**архив, делопроизводитель**):

1. Наличие высшего образования, не ниже уровня специалитета или магистратуры
 по направлениям подготовки, специальностям: «Государственное и муниципальное управление»,
 «Делопроизводство», «Документоведение и архивоведение», «Менеджмент», «Менеджмент
 организации», «Экономика», «Экономика и управление на предприятии», «Юриспруденция»
 или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством
 об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям
 подготовки (специальностям), указанным в предыдущем перечне профессий, специальностей
 и направлений подготовки, в том числе: «Гуманитарные науки».

2. Наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной
 службы иных видов) или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3. Претендент должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка
 при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль
 письма;

умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения
 для реализации различных целей;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления
 профессиональной служебной деятельности;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к международной, социально-
 экономической и правовой сферам;

2) знание 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»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Конституции Республики Крым;

Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;

Закона Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым»;

Закона Республики Крым от 19 июля 2022 № 307-ЗРК/2022 «Об исполнительных органах Республики Крым»;

делопроизводства, документооборота и работы со служебной информацией;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) знания в области проектной деятельности в системе государственного управления: основное содержание нормативных правовых актов.

4. Умения претендента должны включать в себя следующие:

Базовые умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых ситуациях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умение на практике применять некоторые знания и умения в проектной деятельности;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

умение эффективно планировать и организовывать работу, контролировать ее выполнение;

умение оперативно реализовывать управленческие решения;

умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

соблюдать этику делового общения.

5. Претендент должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов субъектов Российской Федерации);

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 2 июля 2005 года № 723 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

Приказа Росархива от 23 декабря 2009 года № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;

Приказа Минкультуры России от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Приказа Росархива от 22 мая 2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

Приказа Росархива 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»;

Приказа Росархива 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»;

ГОСТ Р 7.0.97-2016;

Постановления Совета министров Республики Крым от 06 августа 2014 года № 242 «О Регламенте Совета министров Республики Крым»;

Рекомендаций о составе квалификационных требований компьютерной грамотности, необходимых для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими, утвержденными протоколом заочного голосования членов Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской жизни от 18 декабря 2017 года № 3.

6. Иные профессиональные знания претендента должны включать:

- 1) основы документационного обеспечения управления;
- 2) порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- 3) принципы организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- 4) научные и методические разработки, технические требования стандартов в области обеспечения сохранности документов;
- 5) передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления и в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- 6) порядок составления планово-отчетной документации;
- 7) порядок осуществления служебной переписки;
- 8) порядок работы с информацией ограниченного доступа, режимных требований;
- 9) порядок систематизации и классификации архивных документов;
- 10) перечни документов с указанием сроков хранения федеральных органов исполнительной власти;
- 11) основные направления совершенствования государственного управления;
- 12) понятие и признаки государства;

- 13) понятие, цели, элементы государственного управления;
- 14) основные модели и концепции государственной службы;
- 15) проблемы и перспективы развития государственной службы;
- 16) опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;
- 17) технологии управления по целям и управления по результатам;
- 18) понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- 19) основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
- 20) меры по профилактике и противодействию коррупции на гражданской службе;
- 21) передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на гражданской службе;
- 22) системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих;
- 23) основы психологии и социологии труда;
- 24) знание исторического наследия, традиций и культуры народов Республики Крым;
- 25) основы информационной безопасности и защиты информации, включая:
 - порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения и информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;
 - меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;
 - порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);
 - основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;
 - требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;
 - правила и ограничения подключения внешних устройств (флэш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);
- 26) основные положения законодательства о персональных данных, включая:
 - понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;
 - меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;
- 27) общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;
- 28) основные положения законодательства об электронной подписи, включая:
 - понятие и виды электронных подписей;
 - условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;
- 29) основные знания и умения по применению персонального компьютера:
 - умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);
 - умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

- умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

- умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

7. Претендент должен обладать следующими профессиональными умениями:

составлять деловые письма;

обеспечивать сохранность особо ценных и уникальных документов;

владеть методикой анализа состояния работы архивных учреждений и федеральных органов государственной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления;

организовывать и проводить централизованный государственный учет документов, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, а также находящихся на депозитарном хранении в федеральных органах исполнительной власти и организациях;

эффективно и последовательно организовывать работу по взаимосвязям с другими органами;

осуществлять взаимодействие с институтами гражданского общества, включая национально-культурные автономии, централизованные религиозные организации с целью обеспечения межнационального (межэтнического) и межрелигиозного (межконфессионального) согласия, гармонизации межнациональных отношений, профилактики конфликтов на национальной и (или) религиозной почве;

учитывать российский исторический опыт и традиции равноправного сосуществования и взаимодействия разных народов, религий и культур при реализации основополагающих документов в области соблюдения прав и свобод человека и гражданина;

владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;

проводить аналитическую работу и представлять результаты аналитической обработки информации;

работать в условиях сжатых временных рамок.

8. Претендент должен обладать следующими функциональными знаниями:

норм делового общения;

централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

состава управленческих документов;

общих требований к оформлению документов;

формирования документального фонда организации;

основных моделей связей с общественностью;

особенностей связей с общественностью в государственных органах;

форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

порядка работы со служебной информацией;

понятия вспомогательных исторических дисциплин, текстологии;

виды справочно-поисковых средств;

правил по охране труда.

9. Претендент должен обладать следующими функциональными умениями:

осуществлять прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции;

осуществлять учет и регистрацию нормативных правовых актов;

осуществлять оформление реквизитов документов;

осуществлять комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;

составлять номенклатуру дел;

работать с документами ограниченного доступа;

пользоваться компьютерными программами Word, Excel, информационно-поисковыми системами;

работать с информационно-коммуникационной сетью «Интернет»;

оперативно реализовывать управленческие решения;

обладать высокой работоспособностью, в том числе в условиях ограниченного времени исполнения и изменения содержания поставленной задачи.

Порядок проведения Конкурса (или Конкурсов) предусмотрен Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов».

Гражданин не допускается к участию в Конкурсе (или в Конкурсах), в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности гражданской службы, а также в связи с несоблюдением им ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Конкурс(ы) проводится(ятся) в два этапа.

Первый(е) этап(ы): с 18 апреля 2024 года по 08 мая 2024 года (включительно).

Дата(ы) проведения второго(ых) этапа(ов) Конкурса(ов) будет(ут) определена(ы) дополнительно, предполагаемая дата его (их) проведения 30 мая 2024 года.