**Ведущая группа должностей категории «специалисты» управления документационного обеспечения (консультант отдела подготовки, оформления документов и архива управления документационного обеспечения)**

**Основные квалификационные требования:**

Образование: высшее.

Специальность, направление подготовки: «Документоведение и архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Историко-архивоведение».

Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не предъявляются.

**Знания:**

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и Республики Тыва:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 января 2020 г. № 21 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

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

ежегодные послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию о положении в стране, об основных направлениях внутренней и внешней политики государства;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

Конституция Республики Тыва;

Конституционный закон Республики Тыва от 4 января 2003 г. № 97 ВХ-1 «О статусе Главы - Председателя Правительства Республики Тыва»;

Конституционный закон Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-1 «О Правительстве Республики Тыва»;

Закон Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва»;

Закон Республики Тыва от 4 апреля 2011 г. № 515 ВХ-1 «О Реестре государственных должностей Республики Тыва»;

Закон Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1779 ВХ-1 «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Тыва»;

Закон Республики Тыва от 21 декабря 2018 г. № 453-ЗРТ «О мерах по противодействию коррупции в Республике Тыва»;

Указ Главы Республики Тыва от 22 ноября 2016 г. № 204 «О структуре органов исполнительной власти Республики Тыва»;

Указ Главы - Председателя Правительства Республики Тыва от 10 июля 2012 г. № 194 «Об образовании Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва»;

Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. № 70 «О Кодексе этики и поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва»;

Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 27 июля 2009 г. № 163 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Тыва обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 30 декабря 2009 г. № 320 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, и государственными гражданскими служащими Республики Тыва, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Тыва требований к служебному поведению»;

Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 29 ноября 2011 г. № 204 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

ежегодные послания Главы Республики Тыва Верховному Хуралу (парламенту) Республики Тыва о положении в республике;

постановление Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 381 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Тыва»;

и иные нормативные правовые акты по направлениям деятельности структурного подразделения.

**Умения:**

Иные профессиональные навыки, умения и способности гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, должны включать:

1. умение определить нужды граждан, готовность отстаивать, обеспечивать соблюдение и защищать права и свободы, гарантированные гражданам;
2. умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;
3. навыки аналитической работы (подготовка аналитических справок, докладов, информационно-справочных материалов и т.п.);
4. умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;
5. умение определять цели, приоритеты;
6. способность выполнить поставленную задачу, исполнить обязательство заранее или к назначенному времени;
7. способность принимать ответственность за совершенные ошибки;
8. умение своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;
9. умение устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании;
10. умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;
11. навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);
12. навыки работы с аналитическими и статистическими данными;
13. навыки работы с большим объемом информации;
14. умение отличать главную информацию от второстепенной;
15. умение определить проблемы и возможные причины их возникновения;
16. умение переводить информацию в единый формат;
17. умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, умение структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы (в том числе и на основе неполных данных);
18. владение методикой системного анализа;
19. навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
20. навык подготовки рекомендаций;
21. умение ясно, связанно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
22. навыки публичных выступлений;
23. умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;
24. способность к самообучению и усвоению новых знаний;
25. навыки организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;
26. навыки разрешения конфликтных ситуаций;
27. умение устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие;
28. способность предлагать новые идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг.

**Должностные обязанности**:

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, обязан:

1) обеспечивать своевременное и качественное исполнение обязанностей по набору и распечатке документов Правительства Республики Тыва на высоком профессиональном уровне;

2) соблюдать единые требования при наборе и распечатке документов в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству;

3) обеспечивать сохранность базы данных нормативных правовых актов фонда документов Администрации Главы Республики Тыва;

4) обеспечивать документооборот в Администрации Главы Республики Тыва;

5) обеспечивать работу машбюро, выполнение машинописных работ, а также согласование проектов служебных писем в системе электронного документооборота с загрузкой электронных бланков для их последующего подписания соответствующими должностными лицами;

6) организовывать изготовление бланков документов Правительства Республики Тыва и обеспечивать их сохранность;

7) взаимодействовать со службами хозяйственного обслуживания по вопросам обеспечения работников отдела организационно-техническими средствами, бланками документов, канцелярскими принадлежностями и иными материально- техническими средствами, необходимыми для исполнения возложенных на отдел задач и функций;

8) обеспечивать комплектование, сохранность, учет и использование архивного фонда документов Администрации Главы Республики Тыва;

9) осуществлять прием, проверку, наличие документов, подлежащих сдаче в государственный архив;

10) принимать и выдавать архивные материалы;

11) организовать хранение и обеспечивать сохранность документов, поступивших в архив;

12) формировать архивные дела для сдачи в государственный архив;

13) обрабатывать, передавать на уничтожение архивные дела;

14) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Администрации Главы Республики Тыва по вопросам формирования и оформления архивных дел в структурных подразделениях, согласно номенклатуре дел для передачи документов на постоянное хранение;

15) выезжать в служебные командировки в кожууны и города республики, оказывать министерствам и ведомствам, органам местного самоуправления республики практическую и методическую помощь по вопросам организации архивного хранения;

16) исполнять своевременно и качественно поручения руководителя Администрации Главы Республики Тыва, начальника управления, заместителя начальника управления и заместителя начальника отдела;

17) взаимодействовать со структурными подразделениями Администрации Главы Республики Тыва, министерствами и ведомствами, органами местного самоуправления Республики Тыва по вопросам ведения отдела;

18) оказывать министерствам и ведомствам, органам местного самоуправления республики практическую и методическую помощь по вопросам своей компетенции;

19) повышать профессиональный уровень для исполнения должностных обязанностей;

20) соблюдать режим секретности, защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой законом информации;

21) осуществлять подготовку служебных записок или писем, иных документов по вопросам, отнесенным в соответствии с утвержденным положением к ведению отдела подготовки, оформления документов и архива;

22) отчитываться перед заместителем начальника отдела, начальником отдела, заместителем начальника управления, начальником управления о результатах своей служебной деятельности;

23) участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых консультант отдела включен в соответствии с правовым актом Правительства Республики Тыва или направлен соответствующим руководителем;

24) качественно и в срок выполнять указания и поручения заместителя начальника отдела, начальника отдела, заместителя начальника управления, начальника управления;

25) обеспечивать качественное и своевременное исполнение поручений Президента Российской Федерации, решений Правительства Российской Федерации, поручений Главы Республики Тыва, постановлений и распоряжений Правительства Республики Тыва по вопросам, касающимся компетенции управления;

26) надлежащим образом исполнять обязанности государственного гражданского служащего, установленные в соответствии с федеральным законодательством;

27) соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением государственной гражданской службы;

28) выполнять установленные федеральными законами требования к служебному поведению государственного гражданского служащего;

29) беречь и рационально использовать государственное имущество Республики Тыва, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

30) соблюдать служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

31) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство или зам. начальника отдела подготовки, оформления документов и архива, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

32) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

33) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

34) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.