



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02 ноября 2015

№ 7

г.Тюмень

*Об утверждении квалификационных
требований к профессиональным
знаниям и навыкам, необходимым
для исполнения должностных
обязанностей государственными
гражданскими служащими
Управления по делам архивов
Тюменской области*

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 8 Закона Тюменской области от 28.12.2004 N 327 «О государственной гражданской службе Тюменской области»:

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Управления по делам архивов Тюменской области (далее - квалификационные требования), согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Руководителям структурных подразделений, государственным гражданским служащим Управления по делам архивов Тюменской области привести в соответствие с данными квалификационными требованиями действующие должностные регламенты, при необходимости включив иные знания и навыки, необходимые для исполнения конкретных должностных обязанностей.

3. Распоряжение Управления по делам архивов Тюменской области от 05.10.2015 №4 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Управления по делам архивов Тюменской области» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за начальником Управления.

Заместитель начальника Управления

Е.В. Фролова

Приложение
к распоряжению Управления
по делам архивов Тюменской области
от 02 ноября 2015 г. № 7

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ
ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

категория «руководители» главной группы должностей

- Заместитель начальника Управления;
- Начальник отдела комплектования и ведомственных архивов;
- Начальник отдела обеспечения сохранности, использования документов и защиты информации.

Общие требования

Знания: Конституции Российской Федерации; общих принципов организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации; общих принципов организации местного самоуправления в Российской Федерации; законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции; основных требований законодательства о предоставлении государственных и муниципальных услуг; Устава Тюменской области; нормативных правовых и правовых актов, необходимых для выполнения должностных обязанностей; Положения об Управлении; служебного распорядка Управления по делам архивов Тюменской области; Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН; 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; законодательных и нормативных правовых актов в области архивного хранения; основ делопроизводства; порядка работы в системе электронного документооборота и делопроизводства «Директум», программе MS Outlook; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; общих принципов служебного поведения государственного гражданского служащего.

Навыки: руководства структурным подразделением (планирование деятельности и ресурсов, постановка задач, организация работы подчиненных, контроль и оценка исполнения поставленных задач; принятие управленческих решений и обеспечение их реализации); подготовки методических материалов, нормативных правовых и правовых актов; взаимодействия с органами исполнительной и законодательной власти,

местного самоуправления, учреждениями, организациями; организационной и аналитической работы; подготовки делового письма; ведения деловых переговоров; методической деятельности; публичного выступления; мотивации и развития подчиненных; сбора, анализа и систематизации информации; передачи знаний и опыта; владения приемами межличностных отношений, недопущения межличностных конфликтов; эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения своей квалификации; организации семинаров, совещаний, рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учётом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; адаптации к новой ситуации и внедрения новых подходов в решении поставленных задач, а также работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, подготовки презентаций; работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных.

Специальные требования

Должность: заместитель начальника управления

Знания: федеральных и областных нормативных правовых актов в области гражданского и трудового права, документационного обеспечения управления, защиты государственной тайны и защиты информации; правила и нормы техники безопасности.

Навыки: планирования и контроля за деятельностью структурных подразделений Управления, подведомственных Управлению государственных архивов Тюменской области; работы с системами управления государственными информационными ресурсами; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности.

Должность: начальник отдела комплектования и ведомственных архивов

Знания: законодательных и нормативных правовых актов в области архивного дела; нормативно - методических документов по организации делопроизводства (ГОСТы, Правила делопроизводства);

Навыки: аналогичные общим требованиям.

Должность: начальник отдела обеспечения сохранности, использования документов и защиты информации

Знания: нормативно-методических документов по обеспечению хранения, учета, использования документов и создания традиционных и автоматизированных систем их поиска (правила, ГОСТы и др.); форм и

методов работы с применением автоматизированных средств управления; нормативно-методических документов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

Навыки: аналогичные общим требованиям.

Категория «специалисты» старшей группы должностей

1 группа:

- главный специалист отдела комплектования и ведомственных архивов

2 группа:

- главный специалист отдела обеспечения сохранности, использования документов и защиты информации

Общие требования

Знания: Конституции Российской Федерации; общих принципов организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации; общих принципов организации местного самоуправления в Российской Федерации; законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции; Устава Тюменской области; законов Тюменской области и иных нормативных правовых и правовых актов, необходимых для выполнения должностных обязанностей; Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН; законодательных и нормативных правовых актов в области архивного хранения; 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; служебного распорядка Управления по делам архивов Тюменской области; основ делопроизводства; порядка работы в системе электронного документооборота и делопроизводства «Директум», программе MS Outlook; правил деловой этики; общих принципов служебного поведения государственного гражданского служащего; законодательных и нормативных правовых актов в области архивного хранения.

Навыки: эффективного планирования служебной деятельности; оперативной реализации поставленных задач; анализа и систематизации

информации; подготовки делового письма; работы со служебными документами; владения компьютерной техникой, оргтехникой и необходимыми программными продуктами; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; взаимодействия с органами исполнительной и законодательной власти, местного самоуправления, учреждениями, организациями.

Специальные требования

Должность: главный специалист отдела комплектования и ведомственных архивов

Знания: нормативно-методических документов по организации делопроизводства (ГОСТы, Правила делопроизводства); общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки: аналогичные общим требованиям.

Должность: главный специалист отдела обеспечения сохранности, использования документов и защиты информации

Знания: нормативно-правовой базы по организации контроля исполнения документов.

Навыки: аналогичные общим требованиям.

Категория «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей

- Главный специалист отдела комплектования и ведомственных архивов

Общие требования

Знания: Конституции Российской Федерации; общих принципов организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации; общих принципов организации местного самоуправления в Российской Федерации; законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции; Устава Тюменской области; законов Тюменской области и иных нормативных правовых и правовых актов, необходимых для выполнения должностных обязанностей; служебного распорядка Управления по делам архивов Тюменской области; основ делопроизводства; порядка работы в системе электронного документооборота и делопроизводства «Директум», программе MS Outlook; правил деловой этики; общих принципов служебного поведения государственного гражданского служащего.

Навыки: оперативной реализации поставленных задач; анализа и систематизации информации; подготовки делового письма; работы со

служебными документами; владения компьютерной техникой, оргтехникой и необходимыми программными продуктами; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

Специальные требования

Знания: аналогичные общим требованиям.

Навыки: аналогичные общим требованиям.