

Перечень
должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Наименование должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа	Квалификационные требования	
		Образование	Стаж
Должности категории «специалисты» главной группы должностей			
1	Главный консультант отдела формирования, государственного учета и обеспечения сохранности Архивного фонда Российской Федерации (должность, замещение которой предусматривает обязанность ежегодного предоставления сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера)	Наличие: - диплома магистра по направлению подготовки «Юриспруденция»; «Государственное и муниципальное управление»; «Документоведение и архивоведение»; «История»; - диплома специалиста по специальности «Юриспруденция»; «Государственное и муниципальное управление»; «Документоведение и документационное обеспечение управления»; «История»; «Историко-архивоведение»; или, - высшего образования по иному направлению подготовки (специальности), указанного в предыдущих перечнях специальностей, направлений подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанным направлениям подготовки (специальностям)	не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки
2	Старший эксперт отдела формирования, государственного учета и обеспечения сохранности Архивного фонда Российской Федерации (должность, замещение которой предусматривает обязанность ежегодного предоставления сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера)	Наличие: - диплома магистра по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»; «История»; «Информационные системы и технологии»; «Физико-математическое образование»; - диплома специалиста по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»; «История»; «Историко-архивоведение»; «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»; «Информационные системы и технологии»; - высшего образования по иному направлению подготовки (специальности), указанного в предыдущих перечнях специальностей, направлений подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанным направлениям подготовки (специальностям)	

3	Старший эксперт отдела финансово-экономического и кадрового обеспечения	Наличие: - диплома магистра по направлению подготовки «Юриспруденция»; «Государственное и муниципальное управление»; «Управление персоналом»; - диплома специалиста по специальности «Юриспруденция»; «Государственное и муниципальное управление»; «Управление и персоналом»; - высшего образования по иному направлению подготовки (специальности), указанного в предыдущих перечнях специальностей, направлений подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанным направлениям подготовки (специальностям)	
Должности категории «специалисты» ведущей группы должностей			
4	Начальник отдела контрольно-правового и документационного обеспечения (должность, замещение которой предусматривает обязанность ежегодного предоставления сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера)	Наличие: - диплома магистра по направлению подготовки «Юриспруденция»; «Государственное и муниципальное управление»; «Документоведение и архивоведение»; - диплома специалиста по специальности «Юриспруденция»; «Государственное и муниципальное управление»; «Документоведение и документационное обеспечение управления»; «Историко-архивоведение»; - диплома бакалавра по направлению подготовки «Юриспруденция»; «Государственное и муниципальное управление»; «Документоведение и архивоведение»; - высшего образования по иному направлению подготовки (специальности), указанного в предыдущих перечнях специальностей, направлений подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанным направлениям подготовки (специальностям)	не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырёх лет стажа работы по специальности, направлению подготовки для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа
5	Начальник отдела финансово-экономического и кадрового обеспечения (должность, замещение которой предусматривает обязанность	Наличие: - диплома магистра по направлению подготовки «Экономика»; - диплома специалиста по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»; «Мировая экономика»; «Финансы и кредит»; - диплома бакалавра по направлению подготовки «Экономика»; - высшего образования по иному направлению	государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки

	ежегодного предоставления сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера)	подготовки (специальности), указанного в предыдущих перечнях специальностей, направлений подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанным направлениям подготовки (специальностям)	
6	Начальник отдела информационного обеспечения и автоматизированных архивных технологий (должность, замещение которой предусматривает обязанность ежегодного предоставления сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера)	Наличие: - диплома магистра по направлению подготовки «Юриспруденция»; «Государственное и муниципальное управление», «Филология»; «Журналистика»; «Документоведение и архивоведение»; «История»; - диплома специалиста по специальности «Юриспруденция»; «Государственное и муниципальное управление», «Филология»; «Журналистика»; «Документоведение и документационное обеспечение управления»; «История»; «Историко-архивоведение»; - диплома бакалавра по направлению подготовки «Юриспруденция»; «Государственное и муниципальное управление», «Филология»; «Журналистика»; «Документоведение и архивоведение»; «История»; - высшего образования по иному направлению подготовки (специальности), указанного в предыдущих перечнях специальностей, направлений подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанным направлениям подготовки (специальностям)	
Должности категории «специалисты» старшей группы должностей			
7	Главный специалист отдела финансово-экономического и кадрового обеспечения (направление деятельности – государственный заказ) (должность, замещение которой предусматривает обязанность ежегодного предоставления сведений о доходах, расходах, имуществе	Наличие: - диплома магистра по направлению подготовки «Экономика»; - диплома специалиста по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»; «Мировая экономика»; «Финансы и кредит»; - диплома бакалавра по направлению подготовки «Экономика»; - высшего образования по иному направлению подготовки (специальности), указанного в предыдущих перечнях специальностей, направлений подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанным направлениям подготовки (специальностям)	требования к стажу не предъявляются

	и обязательствах имущественного характера)	
8	Главный специалист отдела формирования, государственного учета и обеспечения сохранности Архивного фонда Российской Федерации (взаимодействие с государственным и муниципальными архивами по вопросам формирования и обеспечения сохранности документов)	Наличие: - диплома магистра по направлению подготовки «Юриспруденция»; «Государственное и муниципальное управление»; «Документоведение и архивоведение»; «История»; - диплома специалиста по специальности «Юриспруденция»; «Государственное и муниципальное управление»; «Документоведение и документационное обеспечение управления»; «История»; «Историко-архивоведение»; - диплома бакалавра по направлению подготовки «Юриспруденция»; «Государственное и муниципальное управление»; «Документоведение и архивоведение»; «История»; - высшего образования по иному направлению подготовки (специальности), указанного в предыдущих перечнях специальностей, направлений подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанным направлениям подготовки (специальностям)
9	Главный специалист отдела информационного обеспечения и автоматизированных архивных технологий (направление деятельности – информационное обеспечение) (должность, замещение которой предусматривает обязанность ежегодного предоставления сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера)	Наличие: - диплома магистра по направлению подготовки «Филология»; «Журналистика»; «Документоведение и архивоведение»; «История»; - диплома специалиста по специальности «Филология»; «Журналистика»; «Документоведение и документационное обеспечение управления»; «История»; «Историко-архивоведение»; «Русский язык и литература»; - диплома бакалавра по направлению подготовки «Филология»; «Журналистика»; «Документоведение и архивоведение»; «История»; - высшего образования по иному направлению подготовки (специальности), указанного в предыдущих перечнях специальностей, направлений подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанным направлениям подготовки (специальностям)
1	Главный специалист	Наличие:

0	отдела информационного обеспечения и автоматизированных архивных технологий (направление деятельности – организация исполнения запросов социально-правового характера) (должность, замещение которой предусматривает обязанность ежегодного предоставления сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера)	- диплома магистра по направлению подготовки «Юриспруденция»; «Государственное и муниципальное управление»; «Документоведение и архивоведение»; «История»; - диплома специалиста по специальности «Юриспруденция»; «Государственное и муниципальное управление»; «Документоведение и документационное обеспечение управления»; «История»; «Историко-архивоведение»; - диплома бакалавра по направлению подготовки «Юриспруденция»; «Государственное и муниципальное управление» ; «Документоведение и архивоведение»; «История»; - высшего образования по иному направлению подготовки (специальности), указанного в предыдущих перечнях специальностей, направлений подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанным направлениям подготовки (специальностям)	
---	---	--	--

Условия прохождения государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа определены Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа», иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, должностным регламентом.

Документы для участия в конкурсе представляются в течение 21 дня со дня размещения объявления. Приём документов осуществляется ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней, время приёма документов – с 14.00 до 17.00.

Адрес места приема документов: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Республики, дом № 73, кабинет № 233, тел. (34922) 9-87-47. Ответственный за прием документов: Масальская Светлана Алексеевна.

Для участия в конкурсе граждан (гражданский служащий) представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р с приложением фотографии (с указанием адреса электронной почты);
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или её прохождению. Учётная форма № 001-ГС/у, утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 года № 984н;

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Для участия в конкурсе гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в службе по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Федеральный государственный гражданский служащий, государственный гражданский служащий субъекта Российской Федерации, замещающий должность государственной гражданской службы в федеральном государственном органе, государственном органе субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе представляет заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную структурным подразделением по вопросам государственной службы и кадров федерального государственного органа, государственного органа субъекта Российской Федерации, в котором он замещает должность государственной гражданской службы, анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, претендующих на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности государственной гражданской службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской и иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе тестирования, результатов выполнения

практических заданий (практического задания) и индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса, включающего индивидуальное собеседование и оценку результатов тестирования и выполнения практических заданий (практического задания) – 10 апреля 2017 года.

Индивидуальное собеседование с кандидатами, выполнившими (прошедшими) и не выполнившими (не прошедшими) практическое задание, тестирование, проводится конкурсной комиссией.

Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

Победителем конкурса признаётся участник, успешно прошедший индивидуальное собеседование и имеющий большее количество положительных выводов членов комиссии по результатам оценки профессиональных и личностных качеств.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения в кадровый резерв службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа либо отказа в этом. Претендент (кандидат), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется уведомление в письменной форме в течение семи дней со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа и/или Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа.

Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение года со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Более полная информация о службе по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа на официальном сайте: архивьямала.рф, yamalarchives.ru.