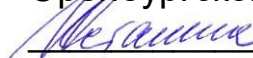


УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета  
по делам архивов  
Оренбургской области

 И.М.Останина  
26.07.2021

**Комитет по делам архивов Оренбургской области  
объявляет конкурс на замещение вакантной должности  
директора государственного бюджетного учреждения  
«Объединенный государственный архив Оренбургской области»**

Государственное бюджетное учреждение «Объединенный государственный архив Оренбургской области» (далее – ГБУ «ОГАОО») создается на основании постановления Правительства Оренбургской области от 25.05.2021 № 401-пп путем реорганизации в форме слияния государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Оренбургской области» и государственного бюджетного учреждения «Оренбургский государственный архив социально-политической истории», и является правопреемником реорганизованных учреждений.

Предметом и целью деятельности ГБУ «ОГАОО» является оказание государственных услуг и выполнение работ по обеспечению сохранности, учету, комплектованию и использованию архивных документов.

**Требования, предъявляемые к претенденту на замещение  
должности руководителя учреждения**

В соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение должности руководителя ГБУ «ОГАОО», право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатуре руководителя учреждения в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 № 338н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов»:

высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления»,

«Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» - не менее 5 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» - не менее 6 лет, при наличии ученой степени – не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 6 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» - не менее 7 лет.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

организует и координирует работу структурных подразделений и производственных групп Учреждения с целью создания наиболее благоприятных условий хранения, учета и использования документов;

руководит разработкой программ развития и планов работы Учреждения, организует и контролирует их выполнение, организует подготовку и представление планово-отчетной документации;

распоряжается финансовыми ресурсами Учреждения, обеспечивая экономию в расходовании средств, эффективное и целевое их использование;

представляет интересы Учреждения во взаимоотношениях с российскими и иностранными юридическими и физическими лицами, заключает договоры и государственные контракты;

организует внедрение в работу Учреждения автоматизированных архивных технологий;

осуществляет мероприятия по эффективному использованию установленных систем оплаты труда, рациональному расходованию фонда заработной платы и своевременным расчетам с работниками Учреждения;

принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, систематическому повышению квалификации работников, созданию благоприятных условий труда, соблюдению требований трудового законодательства, производственной и трудовой дисциплины;

организует в установленном порядке аттестацию работников, производит назначение, расстановку кадров;

руководит работой по совершенствованию структуры Учреждения и организации труда работников;

принимает меры по внедрению в практику рациональных форм и методов работы, развитию материально-технической базы Учреждения;

обеспечивает надлежащую техническую эксплуатацию зданий и помещений Учреждения, соблюдение режима охраны архива, правил по охране труда и пожарной безопасности;

организует мобилизационную подготовку Учреждения, разработку и осуществление мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях;

участвует в работе коллегии, экспертно-проверочной методической комиссии, образованных Работодателем, возглавляет научный совет, дирекцию и другие коллегиальные органы Учреждения;

обеспечивает выполнение государственного задания в полном объеме;

обеспечивать постоянную работу над повышением качества, предоставляемых Учреждением государственных и иных услуг, выполнением работ;

обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с порядком, определенным Учредителем;

обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обеспечивает исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

не допускает возникновения просроченной кредиторской задолженности Учреждения;

обеспечивает сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением;

обеспечивает своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения;

согласовывает с Учредителем и Уполномоченным органом в случаях и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами

Оренбургской области, Уставом ГБУ «ОГАОО», распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Учреждения, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также осуществление его списания;

предварительно согласовывает с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Учреждением крупных сделок;

согласовывает с Учредителем и Уполномоченным органом совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность;

согласовывает с Учредителем и Уполномоченным органом в случаях и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Оренбургской области, Уставом, внесение Учреждением денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

обеспечивает раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Учреждения;

обеспечивает соблюдение требований по охране труда и безопасности, принимать необходимые меры по соблюдению в Учреждении правил техники безопасности и требований законодательства Российской Федерации по защите жизни и здоровья работников Учреждения;

обеспечивает наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

проводит личный прием граждан, определять порядок и нести персональную ответственность за организацию приема и рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам, входящим в его компетенцию;

проходит аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами Оренбургской области и Учредителем;

выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, законами и нормативными

правовыми актами Оренбургской области, Уставом Учреждения, а также решениями Учредителя.

**Условия работы:**

Условия работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

продолжительность рабочей недели – 40 часов;

количество выходных дней в неделю – 2 дня;

ненормированный рабочий день;

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

Продолжительность ежедневной работы, перерывы для отдыха и питания Руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Тип трудового договора: срочный трудовой договор, заключаемый на срок не менее одного года, но не более 5 лет.

**Условия конкурса:**

Конкурс проводится в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения, подведомственного комитету по делам архивов Оренбургской области, утвержденным приказом комитета по делам архивов Оренбургской области от 23.07.2021 № 81 (прилагается).

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности руководителя государственного учреждения.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении ими трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, защиты кандидатом предложений по развитию Учреждения.

Лицо, претендующее на вакантную должность руководителя Учреждения, не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, предъявляемым к руководителю Учреждения, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для замещения должности руководителя.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается комитетом по делам архивов Оренбургской области.

Второй этап включает:

индивидуальное собеседование с кандидатами на замещение вакантной должности заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков, планов их совершенствования и т.п.;

вскрытие конвертов с предложениями по программе деятельности Учреждения, представленных участниками конкурса;

определение наилучших предложений по программе деятельности учреждения;

определение победителя конкурса.

Место проведения конкурса: г.Оренбург, переулок Свободина, дом 4, этаж 4, конференц-зал комитета по делам архивов Оренбургской области.

Для участия в конкурсе необходимо в период **со 2 августа по 15 августа 2021 года** представить в комитет по делам архивов Оренбургской области (г.Оренбург, переулок Свободина, дом 4, этаж 4, каб. 401, понедельник–четверг: с 9.00 ч. до 18.00 ч, пятница: с 9.00ч. до 17.00, телефоны: 8 (3532) 77-24-13, 77-00-86, 77-15-81):

- 1) личное заявление (форма прилагается);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету (бланк анкеты прилагается);
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа;
- 4) копии документов воинского учета (для военнообязанных);
- 5) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина;
- 6) копии документов об образовании и (или) о квалификации;
- 7) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, заполненные с использованием сервиса «Справки БК» (ссылка для скачивания программы: <http://www.kremlin.ru/structure/additional/12>);
- 8) копию медицинской книжки или медицинскую справку о состоянии здоровья (форма № 086/у);
- 9) предложения по развитию деятельности государственного учреждения (в запечатанном конверте);
- 10) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и в форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии

с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

11) согласие на обработку персональных данных (форма прилагается).

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя председателя комитета по делам архивов Оренбургской области, подлежит проверке. Несвоевременное представление документов, представление их в не полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Бланки документов размещены на официальном сайте комитета по делам архивов Оренбургской области в разделе Вакансии.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения.

Расходы на участие в конкурсе (проезд, наем жилого помещения, пользование услугами связи) граждане производят за счет собственных средств.