Приложение 5

к объявлению о конкурсе № 159 на занятие вакантной должности

**Название должности: Менеджер Административного отдела филиала «МобРезерв»**

**Требования:**

Образование: высшее (или послевузовское) образование.

Специальность: в области права/в области бизнеса и управления/в области технических наук и технологий/ архивоведение, документоведение и документационное обеспечение/ в области здравоохранения.

Опыт работы: по специальности или на определенной должности в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 2 (двух) лет.

Должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; структуру предприятия и его подразделений; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Дополнительные требования: государственного языка и наличие допуска к государственным секретам.

**Должностные обязанности:**

1) работать с любыми видами документов;

2) вести учет, проверять, регистрировать и распределять входящую и исходящую документацию;

3) пользоваться справочно-правовыми системами, базами данных, автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами;

4) организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;

5) руководить делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;

6) разрабатывать номенклатуру дел и использовать ее при составлении описей дел;

7) организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

8) правильно и своевременно формировать документы с учетом их специфики;

9) систематизировать документы внутри дел;

10) контролировать сохранность и защиту документов;

11) пользоваться компьютерными программами для работы с документами, оргтехникой.

12) обеспечение внедрения и поддержания принципов и требований стандартов ISO «Система менеджмента качества»;

1. минимизация рисков, осуществление профилактики возникновения рисков, связанных с реализацией положения о структурном подразделении;
2. обеспечение и укрепление здоровой корпоративной культуры в Филиале;
3. соблюдение принципов деловой этики и правил поведения, следование морально-этическим нормам;
4. соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
5. соблюдение требований нормативных актов в сфере антикоррупционного законодательства.