**Объявление**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности ведущего специалиста-эксперта отдела**

**организации и проведения переписей и обследований по Республике Алтай Управления федеральной службы государственной статистки по Алтайскому краю и Республике Алтай (Алтайкрайстат)**

1. **Управление федеральной службы государственной статистки по Алтайскому краю и Республике Алтай** объявляет конкурс на замещение должности **ведущего специалиста-эксперта отдела организации и проведения переписей и обследований по Республике Алтай**.

2. К претенденту на замещение должности  **ведущего специалиста-эксперта отдела организации и проведения переписей и обследований по Республике Алтай** (далее – претендент) предъявляются следующие квалификационные требования:

1) Ведущий специалист-эксперт должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Статистика», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Социология», «Государственное и муниципальное управление», «Информационные системы и технологии», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2) Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, знать содержание и исполнять в служебной деятельности:

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Раздел 2, Глава 13, статья 13.19; Глава 19, статья 19.7; Глава 28);

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
3. Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 25 января 2002 г. № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;
5. Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи»;
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008г. № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»;
8. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;
9. Приказ Росстата от 29 декабря 2012 г. № 668 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации».

3) Иные профессиональные знания гражданского служащего включают:

1. понятие источников статистической информации, видов источников статистической информации;
2. основные методологические документы по статистике;
3. виды статистических наблюдений;
4. порядок формирования статистической информации;
5. основы общей теории статистики;
6. методы осуществления статистических расчетов;
7. методы осуществления контроля качества;
8. обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
9. понятие классификаторов, используемых для формирования официальной статистической информации;
10. понятие Статического регистра хозяйствующих субъектов;

4) Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

1. принципы и техника осуществления непосредственного общения с респондентами;
2. техника работы с персональным компьютером и электронной почтой, передачи статистических данных по каналам связи;
3. понятие – форма федерального статистического наблюдения;
4. понятие – экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;
5. порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;
6. порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
7. программа переписи, система показателей и формы бланков переписных листов;

5) Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1. производить статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств;

2. использовать статистические информационные ресурсы, системы информационно-коммуникационные сети, в том числе Единую межведомственную информационно-статистическую систему (ЕМИСС); использовать статистические информационные ресурсы, системы информационно-коммуникационные сети;

3. использовать различные источники статистической информации;

4. выполнять расчеты сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками.

3. В должностные обязанности по должности **ведущего специалиста-эксперта** входят:

 3.1. В соответствии с положением об отделе, поручениями руководителя Алтайкрайстата, заместителя руководителя Алтайкрайстата, начальника отдела организации и проведения переписей и обследований по Республике Алтай:

3.2. Выполняет формирование официальной статистической информации о социально-экономических процессах в Республике Алтай в области статистики населения, уровня жизни, социального обеспечения и здравоохранения, выборочных обследований по социально-демографическим проблемам, и формирование на их основе официальной статистической информации для последующего представления Алтайкрайстатом в установленном порядке структурным подразделениям центрального аппарата Росстата, его территориальным органам и организациям Росстата в соответствии с федеральным планом статистических работ в пределах должностных обязанностей;

3.3. Подготавливает информацию в пределах своих должностных обязанностей для обеспечения органов государственной власти Республики Алтай официальной статистической информацией по статистике населения, уровня жизни, социального обеспечения и здравоохранения, выборочных обследований по социально-демографическим проблемам, разрабатываемой в рамках Федерального плана статистических работ и единого Производственного плана, утверждаемого для территориальных органов Росстата;

3.4. Подготавливает в пределах своей компетенции проекты ответов по поступившим в Алтайкрайстат обращениям органов государственной власти Республики Алтай, органов местного самоуправления, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе и Республике Алтай, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти.

3.5. Соблюдает положения официальной статистической методологии, утвержденной Росстатом, при организации и проведении федеральных статистических наблюдений, выполнении расчетов и опубликовании официальной статистической информации;

3.6. Участвует в пределах своей компетенции в подготовке в установленном порядке проектов документов Алтайкрайстата, относящихся к сфере деятельности структурного подразделения;

3.7. Участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций, запросов органов власти и управления, и подготовке проектов ответов на них;

3.8. Взаимодействует со специалистами территориальных органов Росстата; территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов законодательной, исполнительной власти и местного самоуправления Алтайского края и Республики Алтай по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения; специалистами предприятий и организаций, структурных подразделений Алтайкрайстата;

3.9. Отвечает за сохранность государственного имущества структурного подразделения, предоставленного для исполнения должностных обязанностей;

4. **Ведущий специалист–эксперт** осуществляет следующие функции:

4.1. Обеспечивает выполнение Производственного плана Росстата, Алтайкрайстата в части показателей по статистике населения, здравоохранения, организации и проведении переписей населения и федеральных статистических наблюдений по социально-демографическим проблемам;

4.2. Осуществляет сбор, разработку и представление в установленном Росстатом порядке статистическую и иную информацию;

4.3. Проводит оценку качества, арифметический и логический контроль статистических и административных данных, а также их обработку соответствующими программно-технологическими средствами;

4.4. Использует в работе новые информационные технологии, обеспечивает сбор первичных отчетов от предприятий и организаций в электронном виде с использованием ЭЦП (навыки работы в Excel, Access, УИС СТАТЭК;

4.5. Оказывает методологическую и иную помощь в работе специалистам отдела;

4.6. Совершенствует и улучшает качество статистической информации, используя новые информационные технологии;

4.7. Принимает участие в единовременных обследованиях;

4.8. Применяет наиболее рациональную организацию труда на своем участке;

4.9. Использует в работе справочно-информационные системы «Гарант», «Консультант», другие программные продукты, необходимые для качественного исполнения должностных обязанностей;

4.10. Участвует в выполнении комплекса работ по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения, автоматизированной обработке, подведению итогов, их официальной публикации и хранению материалов переписи;

4.11. Осуществляет подготовку официальной статистической информации для размещения на официальном Интернет-сайте Алтайкрайстата;

4.12. Участвует в подготовке предложений в Росстат по совершенствованию методологии, форм статистической отчетности, комплексов обработки информации;

4.13. Осуществляет подготовку и выпуск аналитических работ, бюллетеней, сборников и других статистических изданий о социально-экономических процессах в Республике Алтай по статистике населения и здравоохранения;

4.14. Взаимодействует в установленном порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления, отчитывающимися организациями, структурными подразделениями Алтайкрайстата по вопросам организации и проведения федеральных статистических наблюдений, объективности и достоверности представляемой статистической отчетности и другим вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения;

4.15. Составляет докладные записки об административных правонарушениях при наличии достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

4.16. Участвует в проведении в установленном порядке семинаров, совещаний по вопросам проведения федеральных статистических наблюдений, обеспечения достоверности статистической информации с органами власти и управления, отчитывающимися субъектами;

4.17. Подготавливает в установленном порядке в пределах своей компетенции проекты писем, ответов на запросы юридических и физических лиц в пределах компетенции структурного подразделения;

4.18. Участвует в пределах своей компетенции в подготовке материалов для руководства и коллегии Алтайкрайстата по вопросам деятельности структурного подразделения;

4.19. Подготавливает и проводит занятия производственно-экономической учебы сотрудников в соответствии с утвержденным руководителем Алайкрайстата планом учебы;

4.20. Представляет начальнику отдела организации и проведения переписей и обследований по Республике Алтай отчет о своей работе;

4.21. Загружает статистические показатели по статистике населения и здравоохранения, подлежащих загрузке в информационные блоки Банка Готовых Документов (БГД), Базы данных показателей муниципальных образований (БД ПМО) и др.;

4.22. Подготавливает материалы, освещающие вопросы информационно-статистической деятельности отдела для их публикации на страницах журнала «Вопросы статистики», других журналов;

5. Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее) исполнение должностных обязанностей установлены Федеральным законом № 79-ФЗ.

6. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

 - выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий.

 С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Ведущего специалиста-эксперта может оцениваться по иным показателям.

7. Условия прохождения гражданской службы:

Пятидневная служебная неделя (выходные дни – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьей 48 Федерального закона № 79-ФЗ.

В соответствии со статьей 50 Федерального закона и Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» месячный оклад государственного гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы (далее соответственно – гражданский служащий, должностной оклад) составляет 4700 руб., ежемесячное денежное поощрение 1,0 ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы 90-120 %, а также иные выплаты, в том числе премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

7. Прием документов осуществляется по адресу: г.Барнаул, ул.Чернышевского 57, отдел государственной службы и кадров(каб.415)

8. Начало приема документов для участия в конкурсе

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  15 |   |  03 | 202 | 2 | г., |
| окончание  |  04 |   |  04 | 202 | 2 | г. |

Документы принимаются ежедневно с 8.00 до 17.00, в пятницу до 16.00, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 21.04.2022 г.

Место проведения: г. Барнаул, ул.Чернышевского 57.

О точных дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет сообщено дополнительно.

9. Гражданин (гражданский служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Алтайкрайстате:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением двух фотографий (4 х 6);

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) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение по форме № 001-ГС/у);

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе изъявивший желание участвовать в конкурсе представляет:

а) заявление на имя руководителя Алтайкрайстата;

б) заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность федеральной гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией (размером 3 x 4, без уголка);

в) [согласие](https://rosstat.gov.ru/storage/mediabank/wzT4gHjg/2%20-sogl-obr.docx)на обработку персональных данных;

г) [согласие](https://rosstat.gov.ru/storage/mediabank/6FoGRn7n/2%20-%20sogl-ppd-gs.docx)на передачу персональных данных третьим лицам.

Гражданскому служащему получение документов, необходимых для участия в конкурсе, обеспечивает кадровая служба государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы.

10. В рамках конкурса будут применяться следующие методы оценки:

 - тестирование (на соответствие базовым (знание русского языка, Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, противодействии коррупции, знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий) и профессионально-функциональным квалификационным требованиям (знания нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований));

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (по вопросам на знание нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований профессиональных достижениях, и иным вопросам).

Посредством указанных методов оценки кроме оценки граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты) на соответствие квалификационным требованиям, будут оцениваться также такие их профессиональные и личностные качества, как:

- стратегическое мышление;

- командное взаимодействие;

- персональная эффективность;

- гибкость и готовность к изменениям.

11. Рейтинг кандидатов формируется в зависимости от набранных ими итоговых баллов в порядке убывания.

12. С целью оценки профессионального уровня претендент может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня. Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурс.

13. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

14. Рассмотрение обращений о нарушениях законодательства при проведении конкурсов в Алтайкрайстате и досудебное урегулирование служебных споров по установленным фактам нарушения законодательства при проведении конкурсов осуществляются комиссией Алтайкрайстата по служебным спорам.

Более подробную информацию о конкурсе можно ознакомиться на официальном сайте Алтайкрайстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»[*http://akstat.gks.ru/*](http://akstat.gks.ru/) *в* разделе «Об Алтайкрайстате / Государственная служба / Конкурсы».