**Объявление**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности заместителя начальника отдела статистики рыночных услуг Управления Федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю и Республике Алтай (Алтайкрайстат)**

1. **Управление федеральной службы государственной статистики по Алтайскому краю и Республике Алтай** объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы **заместителя начальника отдела статистики рыночных услуг.**

2. К претенденту на замещение должности **заместителя начальника отдела статистики рыночных услуг** (далее – претендент) предъявляются следующие квалификационные требования:

1) Заместитель начальника должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Статистика», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «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) гражданский служащий должен обладать знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка); профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, включая:

* знания основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г.
№ 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г.
№ 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г.
№ 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;
* распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г.
№ 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»:
* 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 Заместителя начальника должны включать:

* понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации;
* основные методологические документы по статистике оптовой и розничной торговли, платных услуг, транспорта и туризма;
* виды статистических наблюдений;
* порядок формирования статистической информации;
* основы общей теории статистики;
* обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
* понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;
* понятие Статического регистра хозяйствующих субъектов;
* основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики;
* основные принципы официального статистического учета;
* методология обработки статистической информации;
* методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;
* методики осуществления контроля качества и согласованности результатов расчетов;
* формирование совокупностей единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;
* основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;
* организация труда и делопроизводства;
* порядок работы со служебной и секретной информацией.

4) Заместитель начальника должен обладать следующими профессиональными умениями:

* общие умения: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями;
* управленческие умения: умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
* производить статистические расчеты на основе соответствующих математических и технических средств;
* выполнять работы со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);
* работать с различными источниками статистической информации;
* применять статистические пакеты прикладных программ;
* выполнять построение динамических рядов статистических показателей;
* формировать совокупности единиц статистического наблюдения на основании данных статистических регистров;
* формировать представительную (репрезентативную) выборочную совокупность изучаемых субъектов (объектов) на основе Статистического регистра хозяйствующих субъектов;
* формировать упорядоченные выходные массивы статистической информации, содержащие группировки единиц статистического наблюдения и групповые показатели, и использовать их при подготовке информационно-статистических материалов.

5) Заместитель начальника должен обладать следующими функциональными знаниями:

* теоретические основы управления персоналом, включая основы оценки и мотивации персонала;
* принципы предоставления государственных услуг;
* принципы и техника осуществления непосредственного общения с респондентами;
* нормативные правовые акты и методические документы по обеспечению сохранности первичной статистической информации и ее конфиденциальности;
* источники статистической информации – данные государственной статистики, ведомственная статистика, административные данные, данные коммерческих производителей статистической информации, данные некоммерческих и исследовательских организаций, технические публикации и обзоры;
* аналитические приемы и процедуры;
* методические подходы и правила формирования докладов, презентаций, публикаций;
* правила выступлений и подготовки презентаций.
* техника работы с персональным компьютером и электронной почтой, передачи статистических данных по каналам связи;
* понятие - экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;
* порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;
* порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных.

6) Гражданский служащий, замещающий должность Заместителя начальника должен обладать следующими функциональными умениями:

* ставить задачи, формулировать поручения, устанавливать сроки их исполнения и контролировать их соблюдение;
* разрабатывать возможные альтернативные варианты решения поставленных задач и обосновывать их;
* выявлять возможные проблемы, риски и излагать предложения по решению выявленной проблемы;
* разрешать конфликтные ситуации;
* консультировать респондентов по вопросам, связанным с предоставлением статистических отчетов;
* осуществлять контроль сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных;
* контролировать уровень предоставления отчетности;
* производить статистические расчеты с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующую аналитическую работу с полученными данными;
* работать с различными источниками статистической информации, уметь соотносить и увязывать данные из различных источников;
* готовить доклады и презентации с использованием современных средств, мультимедийных технологий и программных продуктов.
* расчет на основе итогов федеральных статистических наблюдений и данных других субъектов официального статистического учета макроэкономических показателей;
* контролировать правильность первичных статистических данных путем осуществления логического контроля показателей в соответствии с утвержденными методиками;
* осуществлять логический и арифметический контроль статистической информации;
* анализировать результаты расчетов;
* производить балансировку и другие процедуры, обеспечивающие увязку статистических показателей;
* готовить аналитические материалы.

3. В должностные обязанности по должности **заместителя начальника отдела** входят:

в соответствии с положением об Отделе, поручениями руководителя Алтайкрайстата, заместителя руководителя Алтайкрайстата, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, начальника отдела, Заместитель начальника отдела:

* осуществляет в период временного отсутствия Начальника отдела непосредственное руководство Отделом, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;
* участвует в проведении мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы;
* участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении и подготовке в установленном порядке проектов документов Алтайкрайстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;
* взаимодействует со специалистами: структурных подразделений Алтайкрайстата; территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов законодательной, исполнительной власти и местного самоуправления Алтайского края и Республики Алтай по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
* участвует в проведении проверок работы структурных подразделений Алтайкрайстата в городах и районах Алтайского края и Республики Алтай.
* участвует в пределах своей компетенции в подготовке докладов в части, касающейся деятельности Отдела;
* участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Алтайкрайстата и подготовке ответов на них;
* представляет начальнику отдела отчет о своей деятельности.

4. Заместитель начальника отделаосуществляет следующие функции:

* осуществляет формирование обобщающих показателей по статистике оптовой и розничной торговли, платных услуг, транспорта и туризма; обеспечивает систематический контроль полноты учета, достоверности и качества первичной статистической отчетности;
* организует работу по повышению достоверности отчетных данных и отчетной дисциплине респондентов статистического учета;
* составляет протоколы об административных правонарушениях при наличии достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;
* принимает участие в подготовке аналитических материалов по соответствующим направлениям деятельности Отдела, подготавливает материалы для включения в официальные публикации о социально-экономическом положении Алтайского края;
* осуществляет обеспечения режима защиты сведений, составляющих персональные данные,
* организует в пределах своей компетенции делопроизводство на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности отдела документов.
* оказывает государственные услуги: по предоставлению официальной статистической информации Губернатору, Правительству, иным федеральным органам государственной власти, органам государственной власти АК, органам местного самоуправления, судам, органам прокуратуры, Банку России, государственным внебюджетным фондам, профсоюзным объединениям и объединениям работодателей, а также международным организациям; по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации.

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

6. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела 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.

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 6763 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 **24 февраля 2022 года**,

Окончание приема документов для участия в конкурсе **16 марта 2022 года**.

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 – 7 апреля 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;

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.

С более подробной информацией 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».