**Объявление**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности начальника административного отдела 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 **начальника административного отдела.**

2. К претенденту на замещение **начальника административного отдела** (далее – претендент) предъявляются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция» 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 профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, включая: Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ст. 28.1, ст.29.1); Кодекс об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г.   
№ 195-ФЗ (ст. 13.19, 20.25); Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»; постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»; постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»; постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"; Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации (утвержден приказом Росстата от 29 декабря 2012 г. № 668); Регламент Федеральной службы государственной статистики (утвержден приказом Росстата от 27.11.2012 № 618);

3) Иные профессиональные знания гражданского служащего включают:

основные требования охраны труда;

знание основ государственного устройства и управления;

понятие централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

понятие процедура рассмотрения обращений граждан;

принципы и порядок предоставления государственных услуг;

4) Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

порядок ведения дел по привлечению к административной ответственности лиц, совершивших правонарушения в сфере официального статистического учета;

порядок обеспечения конфиденциальности первичных статистических данных, полученных от респондентов, а также порядок их получения;

процедура подготовки и согласования нормативно-правовых актов;

порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

процедуру подготовки и согласования нормативно-правовых актов;

порядок и правила ведения делопроизводства и архивного делопроизводства; правила формирования докладов, презентаций, публикаций;

правила выступлений и подготовки презентаций.

5) Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

уметь руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

уметь оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

ставить задачи, формулировать поручения, устанавливать сроки их контролировать ход исполнения документов и проектов для достижения целей и задач государственного органа;

контролировать качество и согласованность полученных результатов;

выявлять возможные проблемы, риски и излагать предложения по решению выявленной проблемы;

разрабатывать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов, связанных с организационной и производственной деятельностью;

пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами, работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работать с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами;

владеть официальным деловым стилем письма.

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

3.1. участие в пределах своей компетенции в рассмотрении и подготовке в установленном порядке проектов документов Алтайкрайстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

3.2. участие в рассмотрении в соответствии с полномочиями и подготавливает в пределах своей компетенции проекты ответов по поступившим непосредственно в Алтайкрайстат обращениям полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском Федеральном округе, Федеральных инспекторов в Алтайском крае и Республики Алтай, органов законодательной и исполнительной власти, органов местного самоуправления Алтайского края и Республики Алтай, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, судов, органов прокуратуры, правоохранительных органов;

3.3. участие в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Алтайкрайстата и подготовке проектов ответов на них;

3.4. взаимодействие: с сотрудниками Управлений Росстата; с руководителями структурных подразделений территориальных органов Росстата; территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами законодательной, исполнительной власти и местного самоуправления Алтайского края и Республики Алтай; предприятий и организаций; структурных подразделений Алтайкрайстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.5. участие в проведении проверок деятельности структурных подразделений Алтайкрайстата в городах и районах Алтайского края и Республики Алтай;

3.6. участие в работе комиссий в соответствии с приказами Алтайкрайстата.

**4 Начальник отдела** осуществляет следующие функции:

1. Организационное обеспечение деятельности руководства территориального органа.
2. Контроль исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России, руководства Росстата и территориального органа.
3. Организация и совершенствование делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности территориального органа документов, в том числе документов ограниченного распространения с использованием информационных технологий.
4. Организация и выполнение работ по рассмотрению обращений граждан, принятию по ним решений, направление ответов заявителям и личного приема граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности территориального органа.
6. Правовое обеспечение деятельности территориального органа Росстата.
7. Организация работы по выполнению в Отделе требований федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Минэкономразвития России, Росстата, Алтайкрайстата и иных нормативных правовых актов по вопросам, связанным с повседневной деятельностью Отдела.

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, административный отдел (каб.415)

8. Начало приема документов для участия в конкурсе **23 августа 2021 года**,

Окончание приема документов для участия в конкурсе **13 сентября 2021 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 – 30 сентября 2021 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;

е) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

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».