**Объявление**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности**

**специалиста-эксперта отдела статистики предприятий**

**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 **специалиста-эксперта отдела статистики предприятий.**

2. К претенденту на замещение должности **специалиста-эксперта отдела статистики предприятий** (далее – претендент) предъявляются следующие квалификационные требования:

1) 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) гражданский служащий должен обладать профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, знать содержание и исполнять в служебной деятельности:

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);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон 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 2008г. № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008г. № 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 гражданского служащего включают:

основы общей теории статистики;

понятие источников статистической информации, видов источников статистической информации;

основные методологические документы по статистике;

виды статистических наблюдений;

порядок формирования статистической информации;

понятия - выборка, объем выборки;

методы осуществления статистических расчетов;

основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;

основные принципы официального статистического учета;

основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;

методы осуществления контроля качества;

обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

понятие классификаторов, используемых для формирования официальной статистической информации;

понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

формирование совокупности единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;

организация труда и делопроизводства;

порядок работы со служебной и секретной информацией;

правила охраны труда и противопожарной безопасности;

служебный распорядок Росстата.

4) Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

принципы и техника осуществления непосредственного общения с респондентами;

техника работы с персональным компьютером и электронной почтой, передачи статистических данных по каналам связи;

понятие – форма федерального статистического наблюдения;

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;

5) Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

сбор, обработка, хранение, распространение, предоставление официальной статистической информации;

обеспечение сохранности статистической информации, сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

осуществление контроля исполнения поручений и распорядительных документов;

обеспечение контроля качества и согласованности полученных результатов;

обеспечение контроля полноты и качества полученных первичных статистических данных;

расчет макроэкономических показателей на основе итогов федеральных статистических наблюдений и данных других субъектов официального статистического учета;

комплексный анализ итогов федеральных статистических наблюдений;

проведение консультаций.

3. В должностные обязанности по должности **специалиста-эксперта отдела** **статистики предприятий** входят:

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

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

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

взаимодействие 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 отдела статистики предприятий; специалистами предприятий и организаций, структурных подразделений Алтайкрайстата;

организация в пределах своей компетенции делопроизводство на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Отдела документов;

представление начальнику Отдела отчётность о своей деятельности;

планирование своей деятельности с учётом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Алтайкрайстата и заместителем руководителя Алтайкрайстата, начальником Отдела (по их поручению), в иных мероприятиях

4. **Специалист-эксперт отдела статистики предприятий** осуществляет следующие функции:

выполняет в соответствии с методологическим обеспечением Росстата проведение федеральных статистических наблюдений и обработки данных, полученных в результате этих наблюдений, с целью формирования официальной статистической информации по следующим направлениям: производственной деятельности предприятий (включая субъекты среднего и малого предпринимательства), их структуре, демографии, потреблению топливно-энергетических ресурсов, а также показателям, характеризующим специфику деятельности организаций добывающих, обрабатывающих производств, осуществляющих обеспечение электрической энергией, газом и паром, кондиционирование воздуха, водоснабжение, водоотведение, организацию сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений, лесозаготовок и рыболовства;

доводит до респондентов бланки форм федерального статистического наблюдения и указаний по их заполнению, предупреждает и дает разъяснения об ответственности за нарушение порядка и достоверность представляемых первичных статистических данных;

осуществляет сбор первичных статистических и административных данных, а также их обработку соответствующими программно-технологическими средствами;

осуществляет контроль за своевременным предоставлением респондентами первичных статистических и административных данных, требует надлежащего оформления отчетов по установленной форме;

контролирует качество предоставленных респондентами первичных статистических данных путем осуществления логического и арифметического контролей показателей в соответствии с утвержденными методиками;

осуществляет подготовку официальной статистической информации для размещения на официальном Интернет-сайте Алтайкрайстата;

участвует в подготовке предложений в Росстат по совершенствованию методологии, форм статистической отчетности, комплексов обработки информации;

подготавливает в установленном порядке в пределах своей компетенции письма, ответы на запросы юридических и физических лиц в пределах компетенции отдела.

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

6. Эффективность профессиональной служебной деятельности **специалиста-эксперта отдела статистики предприятий** 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 12966 руб., ежемесячное денежное поощрение 0,3 должностного оклада, ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы 20%, а также иные выплаты, в том числе премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

8. Прием документов осуществляется по адресу: г.Барнаул, ул.Чернышевского 57, административный отдел (каб.415)

Начало приема документов для участия в конкурсе **28 сентября 2023 года.**

Окончание приема документов для участия в конкурсе **18 октября 2023 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 – 8 ноября 2023 г.

Место проведения: г. Барнаул, ул.Чернышевского 57, каб.321.

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)  заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с фотографией;

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) согласие на обработку персональных данных.

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://22.rosstat.gov.ru/*](http://22.rosstat.gov.ru/) *в* разделе «Об Алтайкрайстате / Государственная служба / Конкурсы».