

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области и Республике Калмыкия

Управление Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области и Республике Калмыкия (далее - Астраханьстат) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы, в соответствии с приказом Астраханьстата от 28.10.2021 № 254.

Наименование должности	Группа должностей	Кол-во	Наименование отдела
главный специалист-эксперт	старшая	1	отдел статистики труда, образования, науки и инноваций
ведущий специалист-эксперт	старшая	1	административный отдел

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

К претендентам, принимающим участие в конкурсе, предъявляются квалификационные требования в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» (**Приложение №1**).

Для участия в конкурсе гражданин Российской Федерации и федеральный государственный гражданский служащий представляет документы (**Приложение №2**).

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к заявленной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

В целях мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента можно пройти **предварительный квалификационный тест** вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня.

**Прием документов осуществляется в течение 21 дня
с 2 ноября 2021 года по 22 ноября 2021 года (включительно).**

Документы можно подать:

1. В электронном виде на официальном портале **gossluzhba.gov.ru**.
 2. Направить заказным письмом с комплектом документов по адресу: ул. Ленина, д. 44, г. Астрахань, 414000.
 3. Предоставить лично: с понедельника по четверг с 8:30 до 17:30; в пятницу с 8:30 до 16:30.; обеденный перерыв с 13:00 до 13:48. по адресу: ул. Ленина, д. 44, каб. 204, г. Астрахань, 414000.
- Контактное лицо: Киреева Татьяна Викторовна, тел. 8(8512) 39-45-14.

Должностные обязанности

(краткое описание)

Главный специалист-эксперт отдела статистики труда, образования, науки и инноваций

- 1) осуществление юридического сопровождения работ, связанных с реализацией Федерального закона о статистическом учете;
- 2) ведение делопроизводства по административным правонарушениям в области государственного статистического учета в соответствии с КоАП РФ:
 - проверка правильности оформления протокола и формирование дела об административном правонарушении;
 - подготовка и согласование проектов документов по административному делопроизводству;
 - оформление дел об административном правонарушении;
 - правовая экспертиза материалов административных дел;
 - осуществление контроля за исполнением постановлений о назначении административных наказаний;
 - подготовка и оформление материалов для направления в суд и Федеральную службу судебных приставов;
- 3) учет, регистрация и мониторинг дел об административных правонарушениях в Журнале учета административных дел Астраханьстата;
- 4) подготовка проектов ответов на обращения граждан и юридических лиц;
- 5) правовая экспертиза и подготовка документов по вопросам деятельности Астраханьстата.

Ведущий специалист-эксперт административного отдела

- 1) осуществление приема входящей корреспонденции;
- 2) подготовка проектов поручений по исполнению документов, поступивших на имя руководителя Астраханьстата;
- 3) доведение рассмотренных руководителем документов до исполнителей;
- 4) осуществление регистрации внутренних документов Астраханьстата, доведение их до исполнителей;
- 5) контроль за правильностью оформления проектов приказов Астраханьстата по основной и административно-хозяйственной деятельности;
- 6) обеспечение контроля за исполнением приказов, протокольных решений коллегии, совещаний и других управленческих документов Астраханьстата;
- 7) подготовка докладных записок руководителю (заместителю руководителя) Астраханьстата о полноте и своевременности выполнения внутренних документов Астраханьстата, о снятии таких документов с контроля;
- 8) обеспечение деятельности руководителя Астраханьстата;
- 9) обеспечение работы приемной руководителя Астраханьстата;
- 10) организация личного приема граждан руководством Астраханьстата;
- 11) осуществление документационного обеспечения Коллегии Астраханьстата.

Приложение №1

Квалификационные требования

Базовые квалификационные требования

Базовые знания:

- 1) Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знание основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции);
- 3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, знание основных положений законодательства о персональных данных, знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знание основных положений законодательства об электронной подписи, основные знания и умения по применению персонального компьютера).

Базовые умения:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями.

Профессионально-функциональные квалификационные требования

**Главный специалист-эксперт
отдела статистики труда, образования, науки и инноваций**

Главный специалист-эксперт должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «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.

Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) Гражданско-процессуальный кодекс РФ;
- 4) Арбитражно-процессуальный кодекс РФ;
- 5) Кодекс административного судопроизводства РФ;
- 6) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 7) Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о статистическом учете);
- 9) Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 10) Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 11) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;

13) 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»;

14) распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ».

Иные профессиональные знания:

1) основы производства по делам об административных правонарушениях и исполнению административных наказаний;

2) понятие нормы права и ее признаки;

3) предметы и методы правового урегулирования;

4) область защиты персональных данных;

5) знание правил юридической техники;

6) порядок формирования статистической информации;

7) основные принципы официального статистического учета;

8) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных.

Профессиональные умения:

1) осуществление производства по делам об административных правонарушениях;

2) работа с законодательством об административных правонарушениях, умение анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права при рассмотрении административных дел;

3) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;

4) работа со справочно-правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

5) использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов.

Функциональные знания:

1) понятие нормы права, нормативно-правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативно-правового акта, инструменты и этапы разработки;

3) предмет и методы правового регулирования;

4) порядок составления протоколов об административных правонарушениях и постановлений о привлечении к административной ответственности;

5) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

Функциональные умения:

1) умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

2) использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

3) ведение исковой и претензионной работы;

4) подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;

5) подготовка отчетов, докладов, тезисов в сфере деятельности Отдела;

6) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Отдела;

7) организация и проведение мониторинга законодательства.

Ведущий специалист-эксперт административного отдела

Ведущий специалист-эксперт должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: документоведение и документационное обеспечение управления, документоведение и архивоведение, экономика, государственное и муниципальное управление, управление персоналом, 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.

Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

4) постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2012 г. № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти»;

7) приказ Минкультуры России от 25 августа 2015 г. № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

8) постановление Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

Иные профессиональные знания:

1) знание основ делопроизводства и документооборота;

2) знание основ документационного обеспечения управления;

3) знание порядка рассмотрения обращений граждан;

4) знание нормативных правовых актов Федеральной службы государственной статистики в области делопроизводства.

Профессиональные умения:

1) организации работы с внутренней и внешней документацией;

2) оформления служебных документов в соответствии с требованиями и нормативных и правовых актов.

Функциональные знания:

1) централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;

2) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

3) порядка работы со служебной информацией и информацией ограниченного распространения порядка организации контроля исполнения поручений.

Функциональные умения:

1) прием и обработка входящей документации;

2) прием, обработка, учет и регистрация внутренней документации;

3) осуществление контроля исполнения внутренней документации.

На втором этапе конкурса при оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения заявленной должности гражданской службы, должностных обязанностей по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе. Оценка профессиональных качеств кандидатов также будет

осуществляться методом тестирования, индивидуального собеседования и на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

Участники конкурса будут уведомлены об итогах конкурса в 7-дневный срок со дня завершения конкурса.

Итоги конкурса будут размещены на официальном сайте Астраханьстата <https://astrastat.gks.ru>, а также на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://gosslužba.gov.ru>.

Документы, представленные для участия в конкурсе, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.