

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Управление Федеральной службы государственной статистики
по Астраханской области и Республике Калмыкия
объявляет конкурс на замещение вакантной должности федеральной государственной
гражданской службы

№, п/п	Отдел	Должность	Группа должностей	Категория
1	Административный отдел	Ведущий специалист- эксперт	старшая	специалисты

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.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к заявленной должности гражданской службы (**Приложение №1**), а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

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.

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

Итоги конкурса будут размещены на официальном сайте Астраханьстата <https://30.rosstat.gov.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://gossluzhba.gov.ru>.

Для участия в конкурсе граждане Российской Федерации и федеральный государственный гражданский служащий представляют документы (Приложение №2**)**

**Прием документов осуществляется в течение 21 дня
с 27 ноября 2023 года по 18 декабря 2023 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.

Квалификационные требования

<p>Должностные обязанности <i>(кратко)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>Направление подготовки (специальности) профессионального образования</p>	<p>Высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: документоведение и документационное обеспечение управления, документоведение и архивоведение, экономика, государственное и муниципальное управление, управление персоналом, юриспруденция</p>
<p>Стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки</p>	<p>Не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.</p>
<p>Знания базовые</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2) знание основ: <ol style="list-style-type: none"> 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»;

	<p>Федерации»;</p> <p>г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».</p> <p>д) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.</p>
функциональные	<p>1) централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;</p> <p>2) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>3) порядка работы со служебной информацией и информацией ограниченного распространения порядка организации контроля исполнения поручений.</p>
профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации	<p>1) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</p> <p>2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;</p> <p>3) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»</p> <p>4) постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;</p> <p>5) постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;</p> <p>6) постановление Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2012 г. № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти»;</p> <p>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»;</p> <p>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»).</p>
иные профессиональные знания	<p>1) знание основ делопроизводства и документооборота;</p> <p>2) знание основ документационного обеспечения управления;</p> <p>3) знание порядка рассмотрения обращений граждан;</p> <p>4) знание нормативных правовых актов Федеральной службы государственной статистики в области делопроизводства.</p>
Умения	
базовые	<p>1) умение мыслить системно (стратегически);</p> <p>2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;</p>

	<ol style="list-style-type: none">3) коммуникативные умения;4) умение управлять изменениями.
функциональные	<ol style="list-style-type: none">1) прием и обработка входящей документации;2) прием, обработка, учет и регистрация внутренней документации;3) осуществление контроля исполнения внутренней документации.
профессиональные	<ol style="list-style-type: none">1) организации работы с внутренней и внешней документацией;2) оформления служебных документов в соответствии с требованиями и нормативных и правовых актов.
