

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

### о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности 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 вакантной должности федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта административного отдела, в соответствии с приказом Астраханьстата от 17 января 2022 г. № 17.

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 19 января 2022 года по 8 февраля 2022 года (включительно).**

**Предполагаемая дата проведения конкурса:  
с 24 февраля 2022 года по 10 марта 2022 года**

Документы можно подать:

1. В электронном виде на официальном портале **gossuzhba.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)*

- 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**

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.

При проведении заседания конкурсной комиссии ведется аудиозапись.

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.