**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

**Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Забайкальскому краю 17 октября 2022г.  объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы**

Конкурс проводится на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы:

ведущую и старшую группы должностей

|  |  |
| --- | --- |
| Группа  должностей | Структурное подразделение Забайкалкрайстата |
| **Ведущая:** категория «руководители»  **Старшая:**категория «специалисты» | Отдел сводных статистических работ и общественных связей |
| **Ведущая:** категория «руководители»  **Старшая:**категория «специалисты» | Отдел статистики труда, образования, науки и инновации |
| **Ведущая:** категория «руководители»  **Старшая:**категория «специалисты» | Отдел статистики предприятий, региональных счетов, балансов, ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов |
| **Ведущая:** категория «руководители»  **Старшая:**категория «специалисты» | Отдел статистики строительства, инвестиций, жилищно-коммунального хозяйства и рыночных услуг |
| **Старшая:**категория «специалисты» | Отдел статистики цен и финансов |
| **Старшая:**категория «специалисты» | Отдел статистики населения, здравоохранения, уровня жизни и обследований домашних хозяйств |
| **Ведущая:** категория «руководители»  **Старшая:**категория «специалисты» | Отдел государственной статистики в г. Чите |
| **Ведущая:** категория «руководители»  **Старшая:**категория «специалисты» | Отдел статистики сельского хозяйства и окружающей природной среды |
| **Старшая:**категория «специалисты» | Отдел информационных ресурсов и технологий |
| **Старшая:**категория «специалисты» | Административный отдел |

|  |
| --- |
| **Предъявляемые требования к претендентам на участие в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы**  **Категория «руководители» ведущей группы должностей**  **Профессиональные знания:** Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, служебных документов, регулирующих порядок составления и представления статистической отчетности (унифицированные формы государственной статистической отчетности), соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, основных позиций прикладной статистики и анализа статистических данных, государственного управления, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Забайкалкрайстата, основ делопроизводства, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности.  **Профессиональные навыки:** организации и координации осуществления функций Забайкалкрайстата по отдельным вопросам сфер его деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.  **Профессионально-функциональные квалификационные требования:** Гражданский служащий должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Информационно-коммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Финансы и кредит», «Экономика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям подготовки. Без предъявления требований к стажу.  **Категория «специалисты» старшей группы должностей**  **Профессиональные знания:** Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, служебных документов, регулирующих порядок составления и представления статистической отчетности (унифицированные формы государственной статистической отчетности), соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей и полномочий, основных позиций прикладной статистики и анализа статистических данных, основ организации труда, прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, основ делопроизводства, служебного распорядка Забайкалкрайстата, порядка работы со служебной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности.  **Профессиональные навыки:** профессиональные навыки, необходимые для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.  **Профессионально-функциональные квалификационные требования:** Гражданский служащий должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Информационно-коммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Финансы и кредит», «Экономика», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям подготовки. Без предъявления требований к стажу.  **Требования к базовым знаниям и умениям (вне зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности):**  Для замещения должностей гражданской службы ведущей и старшей групп категории «руководители» и «специалисты» необходимо обладать следующими базовыми знаниями:  1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) знаниями 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»;  д) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. №195-ФЗ (Раздел 2, Глава 13, статья 13.19; Глава 19, статья 19.7; Глава 28);  е) Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  ж) Федеральный закон от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;  з) Федеральный закон от 29 ноября 2007г. №282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации».  3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий (знаний 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 (программы Microsoft Office (Excel, Word,Outlook, PowerPoint).  Для замещения должностей гражданской службы ведущей и старшей групп категории «руководители» и «специалисты» необходимо обладать следующими  общими умениями:  -умение мыслить системно (стратегически);  - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  -коммуникативные умения;  -умение управлять изменениями;  управленческими умениями:  -умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;  -умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.  **Отделы статистики**  (Отдел сводных статистических работ и общественных связей, Отдел статистики труда, образования, науки и инновации, Отдел статистики предприятий, региональных счетов, балансов, ведения Статистического регистра и общероссийских классификаторов, Отдел статистики строительства, инвестиций, жилищно-коммунального хозяйства и рыночных услуг, Отдел статистики цен и финансов, Отдел статистики населения, здравоохранения, уровня жизни и обследований домашних хозяйств, Отдел статистики сельского хозяйства и окружающей природной среды, Отдел государственной статистики в г. Чите)  **Должностные обязанности**    -Осуществляет сбор, разработку, формирование выходных массивов и своевременное представление статистической информации в объеме, сроки и в адреса, установленные: Производственным планом статистических работ по направлениям работы Отдела; Планами-графиками; дополнительными заданиями Управлениями Росстата; планами Забайкалкрайстата, утвержденными руководителем; а также по заданиям и поручениям начальника Отдела и его заместителя.  -Контролирует правильность статистической информации путем осуществления логического и арифметического контроля показателей в соответствии с утвержденными методиками;  -Подготавливает информационно-статистические материалы в рамках порученного участка работы (разделы докладов, сборники, бюллетени, экспресс-информации и другие экономико-статистические материалы);  -Принимает участие в подготовке аналитических обзоров, пресс-выпусков и т.д. по направлениям работы Отдела;  -Осуществляет координацию работ по формированию и предоставлению официальной статистической информации для ведения комплексных мониторингов важнейших проблем социально-экономической сферы (кроме тематических отраслевых) в соответствии с актами Правительства Российской Федерации;  -Принимает участие в формировании и предоставлении официальной статистической информации для Аппарата полномочного представителя Президента в Дальневосточном федеральном округе; органов государственной власти и местного самоуправления Забайкальского края;  -Принимает участие в подготовке статистической информации для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»на официальном сайте Забайкалкрайстата и в средствах массовой информации;  -Осуществляет подготовку и проведение единовременных, сплошных и выборочных статистических наблюдений в сфере деятельности отдела в установленные сроки и надлежащего качества; обеспечивает организации и индивидуальных предпринимателей бланками форм государственного статистического наблюдения и статистическим инструментарием по письменному запросу, утвержденным Росстатом; осуществляет своевременный и качественный сбор форм статистической отчетности от организаций всех видов экономической деятельности, индивидуальных предпринимателей; обработку и анализ данных, полученных в результате статистических наблюдений по направлениям статистики, входящим в компетенцию отдела;  -Участвует в подготовке материалов для привлечения должностных лиц и организаций к ответственности за нарушение порядка представления статистической информации;  -Принимает участие в мероприятиях по организации и проведению научно-практических конференций Забайкалкрайстата, относящихся к компетенции Отдела;  -Использует в практической деятельности современные технические средства и технологии, применяет статистические пакеты прикладных программ, совершенствует экономические (теоретические) знания путем организаций производственно-экономической и технической учебы;  -Принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;  -Исполняет обязанности по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных нарушений.    **Административный отдел**  **Должностные обязанности**  -Обеспечивает подготовку приказов по личному составу, отпускам, административно-хозяйственным вопросам, основной деятельности территориального органа в части вопросов, входящих в компетенцию Отдела;  -Осуществляет эксплуатацию БД ЕИСУКС путем подготовки проектов приказов, служебных контрактов, трудовых договоров, командировочных удостоверений, служебных заданий, справок, принимает своевременные меры по актуализации анкетных данных сотрудников в БД ЕИСУКС;  -Принимает участие в работе по организации учета личного состава кадров путем оформления кадровой и учетной документации, а именно: личных дел руководителей, государственных гражданских служащих, специалистов и материально-ответственных лиц, своевременного и правильного заполнения трудовых книжек и личных карточек формы Т-2;  -Обеспечивает ознакомление сотрудников с приказами, записями в личных карточках формы Т-2, трудовых книжках, личных делах и журналах регистрации;  -Осуществляет контроль за трудовым стажем государственных гражданских служащих Забайкалкрайстата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет и обеспечивает работу соответствующей комиссии по вопросам исчисления стажа государственной гражданской службы;  -Подготавливает приказы о приеме, перемещении и увольнении сотрудников Забайкалкрайстата;  -Готовит служебные контракты, срочные служебные контракты, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;  -Принимает участие вобеспечении контроля за своевременной подготовкой ответов на запросы Росстата, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Федерации и местного самоуправления, юридических и физических лиц по вопросам компетенции Отдела;  -Оказывает консультативную помощь гражданским служащим по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих;  -Обеспечивает правовую защиту интересов Забайкалкрайстата в судах различных инстанций и других органах власти в установленном порядке;  - Ведёт учет судебных решений и иных судебных документов по искам, предъявленным к Забайкалкрайстату, контроль за их исполнением, подготовка отчетов о судебной работе;  - Проводит анализ состояния судебно-правовой работы по представлению интересов Забайкалкрайстата, и представление сводной информации руководству Забайкалкрайстата и в центральный аппарат Росстата;  -Обеспечивает реализацию государственными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры РФ, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений.    **Отдел информационных ресурсов и технологий**  **Должностные обязанности**  -Внедряет, сопровождает и обеспечивает бесперебойную работу программных комплексов, информационных систем и информационных ресурсов, в т. ч. интернет и интранет-ресурсов, а также их наполнение;  -Выполняет работы по унификации и типизации вычислительных процессов;  -Контролирует правильность эксплуатации программно-технических средств и средств связи;  -Анализирует, проектирует, разрабатывает и сопровождает информационные фонды, базы данных и хранилища данных;  -Обеспечивает бесперебойную работу систем сбора, обработки, хранения, поиска и распространения статистической информации;  -Выполняет своевременное резервное копирование данных;  -Подготавливает отчёты о проделанной работе;  -Выполняет координацию работ по проектированию, разработке и внедрению информационных систем;  -Осуществляет администрирование локальной вычислительной сети и программно-технических средств ЦОД;  -Обеспечивает бесперебойную работу и контролирует правильность эксплуатации программно-технических комплексов, устройств связи и сетей;  -Осуществляет администрирование, техническую поддержку и защиту систем электронной почты. |
| **На втором этапе конкурса** при оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы, должностных обязанностей по этим группам должностей, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе. Оценка профессиональных качеств кандидатов 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](https://mintrud.gov.ru/testing/default/index) вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня. |
| Участники конкурса будут уведомлены об итогах конкурса в 7-дневный срок со дня завершения конкурса. |
| Итоги конкурса будут размещены на официальном сайте Забайкалкрайстата [http://chita@gks.ru/]( http://chita@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: [gossluzhba.gov.ru](https://gossluzhba.gov.ru/). |
| Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.   |  | | --- | | **Для участия в конкурсе гражданин Российской Федерации и федеральный государственный гражданский служащий представляют документы, указанные в** [**приложении № 1**](https://rosstat.gov.ru/storage/mediabank/OxHce7Cb/pril2.htm)**.**  **Прием документов осуществляется в течение 21 дня**  **с 17 октября 2022 года по 7 ноября 2022 года** (включительно)  Документы можно подать:  1.В электронном виде на официальном портале [gossluzhba.gov.ru](https://gossluzhba.gov.ru/);  2.Направить заказным письмом с комплектом документов по адресу: ул. Анохина, д. 83, каб. 21, г.Чита, 672000;  3.Предоставить лично с понедельника по пятницу с 9:00 до 16:00, по адресу: ул. Анохина, д. 83, каб. 21, г.Чита, 672000.  Проход в здание будет возможен по предварительно оформленному пропуску. Контактное лицо: Каудже Лариса Федоровна,  тел. +7(3022)28-20-65.  Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме.  Информирование претендентов об отказе в допуске к участию в конкурсе с объяснением причин отказа в письменной форме осуществляется председателем комиссии (заместителем председателя комиссии). В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».  Документы, представленные для участия в конкурсе, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.  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.  Информацию по конкурсу на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Забайкалкрайстате можно получить по номеру: +7(3022)28-20-65, [P75\_SpiridonovaTV@gks.ru](mailto:P75_SpiridonovaTV@gks.ru) (Спиридонова Татьяна Викторовна). | |