

Объявление о приеме документов для участия в конкурсах на включение в кадровый резерв Омскстата

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Омской области с **8 июля 2022 г.** объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы «старшей» группы должностей категории «Специалисты»:

1. Заместитель начальника финансово-экономического отдела

1. Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Квалификационные требования: наличие высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Финансы и кредит», «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит» 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 и направлениям подготовки, без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки; знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Знание основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Знание: Федерального закона от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»; Налогового кодекса Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти»; приказа Минфина России от 6 декабря 2010 г. N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного

учета и Инструкции по его применению»; приказа Минфина России о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

Иные профессиональные знания должны включать понятия: общие знания о бюджетном регулировании и его основных методах, объектах и субъектах бюджетного учета; бюджетной отчетности; составе бюджетной классификации; порядке составления проектов и исполнении бюджетов; практике применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности, практике применения законодательства о бухгалтерском учете.

Профессиональные умения: работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. подсистемой «Бюджетное планирование», с автоматизированными системами учета и отчетности, работа с бюджетной отчетностью; составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Функциональные знания: о методах бюджетного планирования; принципах бюджетного учета и отчетности; контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основных принципах осуществления закупок.

Функциональные умения: работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими : подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе; проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками; планирование закупок; контроль осуществления закупок; осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); исполнение государственных контрактов; составление, заключение, изменение и расторжение контрактов.

2. Краткое описание конкретных должностных обязанностей.

– участвует в подготовке в установленном порядке проектов документов Омскстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

– взаимодействует в установленном порядке со специалистами других организаций, структурных подразделений Омскстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

– принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Омскстата.

3. Подробное описание должностных обязанностей

– осуществляет контроль за правильностью и своевременностью отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

– осуществляет ведение Главной книги в разрезе классификационных признаков счетов;

– принимает участие в формировании в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из особенностей деятельности

Омскстата;

- осуществляет подготовку и составление бухгалтерской отчетности в составе утвержденных форм, статистической отчетности в соответствии с установленными сроками, осуществляет размещение отчетности в государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

- осуществляет совместно с начальником отдела контроль за своевременным перечислением налогов в бюджеты разных уровней и страховых взносов, проведением инвентаризаций, целевым использованием средств федерального бюджета;

- контролирует выполнение приказов, методических указаний, утвержденных Росстатом, при организации и ведении бухгалтерского учета;

- осуществляет совместно с начальником отдела общее руководство по выполнению функций, возложенных на отдел, координирует и контролирует работу специалистов отдела;

- осуществляет совместно с начальником отдела планирование, распределение объема работ между специалистами отдела в соответствии с их должностными регламентами;

- контролирует совместно с начальником отдела исполнение указаний руководства Омскстата по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- участвует в осуществлении анализа финансово-хозяйственной деятельности, в разработке предложений, направленных на улучшение финансового состояния Омскстата;

- осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении отдельных бюджетных процедур;

- принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

- соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;

- строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов и выходных информационно-статистических материалов;

- участвует в работе по ведению делопроизводства и участвует в формировании документационного фонда в Отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;

- исполняет решения и поручения руководителя и заместителей руководителя Омскстата, начальника отдела по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела, документы государственных органов законодательной, исполнительной и судебной власти Омской области, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан;

- соблюдает Служебный распорядок Омскстата;

– соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;

– строго исполняет требования, предусмотренные Регламентом работы с организационно-распорядительными документами в системе электронного документооборота Росстата, разработанного в целях унификации технологии обработки документов в системе электронного документооборота (СЭД), и сроки исполнения порученных заданий;

– при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, заместитель начальника отдела обязан соблюдать конфиденциальность персональных данных;

– осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Росстата, Омкстата, поручениями заместителей руководителя Росстата и Омкстата, начальника отдела.

2. Главный специалист-эксперт финансово-экономического отдела

1. Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Квалификационные требования: наличие высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Финансы и кредит», «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит» 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 и направлениям подготовки, без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки; знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Знание основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Знание: Федерального закона от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»; Налогового кодекса Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов

бухгалтерского учета для органов государственной власти»; приказа Минфина России от 6 декабря 2010 г. N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»; приказа Минфина России о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; приказа Минфина России о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; Приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти»; Приказа Минфина России от 6 декабря 2010 г. N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»; Приказа Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета»; Приказа Минфина России от 30 декабря 2015 г. № 221н «О порядке учета территориальными органами федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета».

Иные профессиональные знания: общие знания о бюджетном регулировании и его основных методах, объектах и субъектах бюджетного учета; бюджетной отчетности; составе бюджетной классификации; порядке составления проектов и исполнении бюджетов; практике применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности, практике применения законодательства о бухгалтерском учете.

Профессиональные умения: работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. подсистемой «Бюджетное планирование», с автоматизированными системами учета и отчетности, работа с бюджетной отчетностью; составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Функциональные знания: о методах бюджетного планирования; принципах бюджетного учета и отчетности; контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основных принципах осуществления закупок; порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Функциональные умения: подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе; проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками; планирование закупок; контроль осуществления закупок; осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); исполнение государственных контрактов; составление, заключение, изменение и расторжение контрактов.

2. Краткое описание конкретных должностных обязанностей.

- участвует в подготовке в установленном порядке проектов документов Омскстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;
- взаимодействует в установленном порядке со специалистами других

организаций, структурных подразделений Омкстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

– участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении обращений граждан и организаций, запросов органов власти и управления и подготовке проектов ответов на них.

3. Подробное описание должностных обязанностей

– выполняет работы по организации и ведению бухгалтерского учета расчетов с поставщиками за выполненные работы, оказанные услуги соответствующими программно-технологическими средствами;

– осуществляет ведение учета санкционирования расходов бюджета в части принятия бюджетных обязательств для размещения извещений о проведении конкурсных процедур по закупкам на выполнение работ (услуг), при заключении государственных контрактов и договоров, в части денежных обязательств при исполнении государственных контрактов и договоров;

– участвует в рассмотрении и сопровождении государственных контрактов и договоров на выполнение работ (услуг), осуществляет контроль за их исполнением;

– подготавливает и представляет в контрактную службу необходимую информацию для формирования плана закупок товаров, работ, услуг, плана-графика и для заключения (изменения, расторжения) государственных контрактов и договоров по полномочию на осуществление закупок в соответствии с Регламентом закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Омкстата;

– представляет в контрактную службу данные первичных документов для формирования отчета об исполнении государственных контрактов или отдельных их этапов;

– подготавливает и представляет статистическую отчетность с применением программно-технологических средств;

– подготавливает данные по закрепленному участку бухгалтерского учета для составления отчетности, обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для сдачи в архив;

– выполняет работы по закрепленному участку бухгалтерского учета расчетов с поставщиками за выполненные работы, оказанные услуги в период подготовки и проведения статистических обследований и переписей соответствующими программно-технологическими средствами;

– принимает участие в проведении и организации инвентаризации материальных ценностей;

– осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении отдельных бюджетных процедур.

Главный специалист-эксперт также:

– принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

– соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных

государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;

- строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов и выходных информационно-статистических материалов;

- участвует в работе по ведению делопроизводства и участвует в формировании документационного фонда в Отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;

- исполняет решения и поручения руководителя и заместителей руководителя Омкстата, начальника отдела по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела, документы государственных органов законодательной, исполнительной и судебной власти Омской области, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан;

- соблюдает Служебный распорядок Омкстата;

- соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;

- строго исполняет требования, предусмотренные Регламентом работы с организационно-распорядительными документами в системе электронного документооборота Росстата, разработанного в целях унификации технологии обработки документов в системе электронного документооборота (СЭД), и сроки исполнения порученных заданий;

- при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, главный специалист-эксперт обязан соблюдать конфиденциальность персональных данных;

- осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Росстата, Омкстата, поручениями заместителей руководителя Росстата и Омкстата, начальника отдела.

3. Ведущий специалист-эксперт финансово-экономического отдела

1. Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Квалификационные требования: наличие высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Финансы и кредит», «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит» 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; знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Знание основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Знание: Федерального закона от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации»; Налогового кодекса Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти»; приказа Минфина России от 6 декабря 2010 г. N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»; приказа Минфина России о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; Приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти»; Приказа Минфина России от 6 декабря 2010 г. N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»; Приказа Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета»; Приказа Минфина России от 30 декабря 2015 г. № 221н «О порядке учета территориальными органами федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета».

Иные профессиональные знания: общие знания о бюджетном регулировании и его основных методах, объектах и субъектах бюджетного учета; бюджетной отчетности; составе бюджетной классификации; порядке составления проектов и исполнении бюджетов; практике применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности, практике применения законодательства о бухгалтерском учете.

Профессиональные умения: работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», с автоматизированными системами учета и отчетности, работа с бюджетной отчетностью; составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Функциональные знания: о методах бюджетного планирования; принципах бюджетного учета и отчетности; контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основных принципах осуществления закупок.

Функциональные умения: подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; разработка и формирование

проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе; проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками; планирование закупок; контроль осуществления закупок; осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); исполнение государственных контрактов; составление, заключение, изменение и расторжение контрактов.

2. Краткое описание конкретных должностных обязанностей.

- участвует в подготовке в установленном порядке проектов документов Омкстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;
- участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении обращений граждан и организаций, запросов органов власти и управления и подготовке проектов ответов на них;
- взаимодействует в установленном порядке со специалистами других организаций, структурных подразделений Омкстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3. Подробное описание должностных обязанностей

- осуществляет документальное оформление кассовых и банковских операций, бухгалтерских операций по движению бланков строгой отчетности;
- выполняет работы по организации и ведению бухгалтерского учета операций по движению денежных средств на счетах в органах федерального казначейства, в кассе Омкстата, учета расчетов с подотчетными лицами, учета движения бланков строгой отчетности соответствующими программно-технологическими средствами;
- осуществляет постановку на учет сведений о бюджетных и денежных обязательствах в органах федерального казначейства, их изменение и контроль;
- осуществляет учет и контроль денежных средств, находящихся во временном распоряжении Омкстата;
- принимает участие в проведении и организации инвентаризации материальных ценностей;
- подготавливает данные по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности;
- подготавливает и представляет ведомственную отчетность с применением программно-технологических средств;
- подготавливает пакет документов на получение электронных подписей для обеспечения информационного обмена электронными документами по телекоммуникационным каналам связи;
- осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении отдельных бюджетных процедур;
- вносит предложения начальнику отдела по направлениям деятельности отдела;
- подготавливает в установленном порядке письма, ответы на запросы юридических и физических лиц в пределах своей компетенции;
- подготавливает и проводит занятия производственно-экономической учебы в отделе в соответствии с утвержденным руководителем Омкстата планом

учебы;

Ведущий специалист-эксперт также:

- принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

- соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;

- строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов и выходных информационно-статистических материалов;

- участвует в работе по ведению делопроизводства и участвует в формировании документационного фонда в Отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;

- исполняет решения и поручения руководителя и заместителей руководителя Омкстата, начальника отдела по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела, документы государственных органов законодательной, исполнительной и судебной власти Омской области, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан;

- соблюдает Служебный распорядок Омкстата;

- соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;

- строго исполняет требования, предусмотренные Регламентом работы с организационно-распорядительными документами в системе электронного документооборота Росстата, разработанного в целях унификации технологии обработки документов в системе электронного документооборота (СЭД), и сроки исполнения порученных заданий;

- при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, Ведущий специалист-эксперт обязан соблюдать конфиденциальность персональных данных;

- осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Росстата, Омкстата, поручениями заместителей руководителя Росстата и Омкстата, начальника отдела.

4. Специалист-эксперт отдела информационных ресурсов и технологий

1. Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Квалификационные требования: наличие высшего образования по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математическое обеспечение и администрирование

информационных систем», «Радиоэлектронные системы и комплексы», укрупненные группы направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Компьютерные и информационные науки», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика» 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 и направлениям подготовки, без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки; знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Знание основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Знание: Федерального закона от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона от 5 мая 2014г. №97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельных законодательных актов Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»; Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 6 апреля 2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг».

Иные профессиональные знания: основные тенденции развития информационных и телекоммуникационных технологий; общие знания о современной оргтехнике и программных продуктах, работы с периферийными устройствами; особенности создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды; понятие базовых информационных ресурсов; понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации; статистические пакеты прикладных программ; общие знания в области информационной безопасности.

Профессиональные умения: применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей; применение статистических пакетов прикладных программ; работа с информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями.

Функциональные знания: понятие - информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных; основы организации

систем управления базами данных, принципов установки и настройки прикладного программного обеспечения, основ программирования.

Функциональные умения: : работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; установка, настройка и консультирование по работе прикладного программного обеспечения; разработка (доработка) программного обеспечения для формирования информационно-статистических и других материалов.

2. Краткое описание конкретных должностных обязанностей.

– осуществляет внедрение и сопровождение программных средств сбора, обработки, хранения и представления статистической информации, в т.ч. средств и методов приема статистической отчетности в электронном виде от отчитывающихся субъектов;

– выполняет администрирование информационных баз данных по закрепленным формам статистического наблюдения;

– осуществляет разработку программных средств по автоматизации процессов сбора и обработки статистических форм отчетности, получения оперативных статистических данных из информационных баз данных Омкстата.

3. Подробное описание должностных обязанностей

– осуществляет технологическое сопровождение выполнения Производственного плана работ Федеральной службы государственной статистики, плана работ и выпуска статистических изданий Омкстата;

– осуществляет внедрение и сопровождение программных средств в рамках Единой системы сбора, обработки, хранения и представления статистической информации (ЕССО), в т.ч. средств и методов приема статистической отчетности в электронном виде от отчитывающихся субъектов;

– выполняет администрирование подсистемы сбора и обработки статистической информации: обновление, апробацию и сопровождение программного обеспечения;

– выполняет администрирование информационных баз данных по закрепленным формам статистического наблюдения;

– осуществляет контроль за целостностью и актуальностью информационных баз данных Омкстата;

– осуществляет разработку программных средств по автоматизации процессов сбора и обработки статистических форм отчетности, получения оперативных статистических данных из информационных баз данных Омкстата;

– устанавливает программные средства на рабочие станции и поддерживает их работоспособность и сохранность;

– осваивает новые средства вычислительной техники, электронной почты, имеющееся программное обеспечение;

– разрабатывает инструкции по работе с программными средствами, оформляет необходимую техническую документацию;

– оказывает консультативную помощь специалистам структурных подразделений Омкстата в освоении и эксплуатации стандартных программных средств;

- участвует в подготовке предложений в Росстат по совершенствованию комплексов электронной обработки информации;
- участвует в пределах своей компетенции в подготовке материалов для руководства и коллегии Омкстата по вопросам деятельности отдела;
- подготавливает и проводит занятия производственно-экономической учебы в отделе в соответствии с утвержденным руководителем Омкстата планом учебы.
- Специалист-эксперт также:
 - принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
 - соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;
 - участвует совместно со структурными подразделениями Омкстата в работе по формированию у федеральных государственных гражданских служащих и работников Отдела высоких моральных качеств, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, предупреждению противоправных явлений с их стороны, выявлению и пресечению коррупционных проявлений;
 - исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов и выходных информационно-статистических материалов;
 - участвует в работе по ведению делопроизводства и формированию документационного фонда в Отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;
 - исполняет решения и поручения руководителя и заместителей руководителя Омкстата, начальника отдела по вопросам, относящимся к сфере ведения Отдела, документы государственных органов законодательной, исполнительной и судебной власти Омской области, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан;
 - соблюдает Служебный распорядок Росстата;
 - соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;
 - участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности;
 - исполняет требования, предусмотренные Регламентом работы с организационно-распорядительными документами в системе электронного документооборота Росстата, разработанного в целях унификации технологии обработки документов в системе электронного документооборота (СЭД), и сроки исполнения порученных заданий;
 - в случае возникших изменений персональных данных Специалиста-эксперта и членов его семьи, Специалист-эксперт обязан своевременно

представлять для приобщения в личное дело документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, Специалист-эксперт обязан соблюдать конфиденциальность персональных данных;

– Специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Росстата и Омкстата, поручениями заместителей руководителя Росстата и Омкстата, начальника отдела.

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.

В соответствии с п. 11 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданин не может быть принят на гражданскую службу в случае признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

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.

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 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 Омкстата <https://omsk.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.

Для участия в конкурсе граждан Российской Федерации и федеральный государственный гражданский служащий представляет документы (ссылка).

Документы можно подать в период с **8 июля 2022 г. по 28 июля 2022 г.**

1. В электронном виде на официальном портале gossluzhba.gov.ru;
2. Направить заказным письмом с комплектом документов по адресу: 644099, г. Омск, ул. Орджоникидзе, д. 3, каб. 319;
3. Предоставить лично с понедельника по четверг с 8-00 до 17-00, в пятницу с 8-00 до 15-45, обед с 12-30 до 13-15 по адресу: 644099, г. Омск, ул. Орджоникидзе, д. 3, каб. 319.

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.

Место и предполагаемые даты проведения второго этапа конкурса:

второй этап конкурса будет проведен в Омскстате по адресу г. Омск, ул. Орджоникидзе, д. 3 в форме тестирования (каб. 521) **24 августа 2022 г.** и индивидуального собеседования (каб. 303) **30 августа 2022 г.**

Контактное лицо: Билль Надежда Петровна, тел. 23-12-68
