|  |
| --- |
| **ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ**  **ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**  **ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ** 644099, г. Омск, ул. Орджоникидзе, 3 тел. 23-07-53, 23-13-62  web-сайт: http://omsk.gks.ru |

17 сентября 2020 г.

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Омской области информирует о проведении конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы:

**- специалиста-эксперта административного отдела**

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

*Квалификационные требования*: специалист-эксперт административного отдела должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Документоведение и архивоведение», «Экономика» 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.

*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», знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

*Знание*: Трудового кодекса Российской Федерации, часть 1, раздел 1, глава 14, ст. 87; Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»; Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации); Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»; распоряжения Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»; постановления Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»; постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; приказа Росстата от 18 марта 2008 г. № 61 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции «Предоставление официальной статистической информации Президенту Российской Федерации, Федеральному Собранию Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, иным федеральным органам государственной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, судам, органам прокуратуры, Банку России, государственным внебюджетным фондам, профсоюзным объединениям и объединениям работодателей, а также международным организациям»; приказа Росстата от 29 декабря 2012 г. № 668 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации»; приказа Росстата от 20 мая 2013 г. № 183 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги «Обеспечение заинтересованных пользователей данными бухгалтерской (финансовой) отчетности юридических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Российской Федерации»; приказа Росстата от 19 апреля 2018 г. № 200 «Об утверждении Положения о Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Омской области».

*Иные профессиональные знания:* порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов; основы документационного обеспечения управления; системы хранения и классификации документов; виды справочно-поисковых средств документов.

*Профессиональные умения:* работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов; регистрации и анализа документов, систематизации документов по степени их важности.

*Функциональные знания:* система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; порядок приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции; принципы предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме; порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения.

*Функциональные умения:* комплектование, хранение, учет и использование входящих и исходящих документов; контроль сроков рассмотрения запросов, заявлений, жалоб; работа с информационными системами и базами данных.

1. **Краткое** описание **конкретных** должностных обязанностей специалиста-эксперта административного отдела:

* осуществляет контроль за выполнением Производственного плана работ Федеральной службы государственной статистики в части соблюдения структурными подразделениями Омскстата Плана-графика приема информации Главного межрегионального центра Федеральной службы государственной статистики;
* принимает и регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию в системе электронного документооборота Росстата (далее - СЭД);
* вносит в электронную карточку документа поручения руководителя и заместителей руководителя Омскстата в соответствии с их резолюциями, направляет документы в структурные подразделения Омскстата;
* выполняет работы по приему и передаче информации по сети «Интернет», «СПД-SB», «Lotus Notes-ESEDO», «Dipost», «Outlook Express», «СБК», «FTP»;
* участвует в обработке входящей и исходящей корреспонденции.

1. **Подробное** описание должностных обязанностей специалиста-эксперта административного отдела:

* участвует в подготовке в установленном порядке проектов документов Омскстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;
* участвует в пределах своей компетенции в подготовке проектов ответов на обращения граждан и организаций, запросы Росстата, органов власти и управления;
* взаимодействует в установленном порядке со специалистами структурных подразделений Омскстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
* принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Омскстата.
* осуществляет контроль за выполнением Производственного плана работ Федеральной службы государственной статистики в части соблюдения структурными подразделениями Омскстата Плана-графика приема информации Главного межрегионального центра Федеральной службы государственной статистики;
* принимает и регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию в системе электронного документооборота Росстата (далее - СЭД);
* вносит в электронную карточку документа поручения руководителя и заместителей руководителя Омскстата в соответствии с их резолюциями, направляет документы в структурные подразделения Омскстата;
* выполняет работы по приему и передаче информации по сети «Интернет», «СПД-SB», «Lotus Notes-ESEDO», «Dipost», «Outlook Express», «СБК», «FTP»;
* участвует в обработке входящей и исходящей корреспонденции;
* оказывает консультативную помощь структурным подразделениям Омскстата в освоении и эксплуатации стандартных почтовых программных средств;
* осваивает новые возможности СЭД, средств вычислительной техники, электронной почты, имеющегося программного обеспечения;
* контролирует соблюдение требований Инструкции по делопроизводству работниками структурных подразделений Омскстата.
* принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
* соблюдает государственную и коммерческую тайну, правила и требования работы со служебной информацией;
* при обработке персональных данных Специалист-эксперт обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;
* соблюдает правила поведения государственных гражданских служащих при возникновении ситуаций коррупционной направленности, Служебный распорядок Федеральной службы государственной статистики, Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;
* исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности Отдела документов;
* 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, и сроки исполнения порученных заданий;
* осуществляет хранение и воспроизведение печатей и штампов, переданных для исполнения должностных обязанностей, строго по назначению и в соответствии с требованиями Инструкции о порядке учета, хранения и уничтожения печатей, штампов в Федеральной службе государственной статистике;
* вносит предложения начальнику Отдела по направлениям деятельности Отдела;
* подготавливает и проводит занятия производственно-экономической учебы в Отделе в соответствии с утвержденным руководителем Омскстата планом учебы;
* 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;
* эффективно использует средства вычислительной техники, современные технологии обработки, передачи и предоставления информации, лицензионные программные продукты и системы управления базами данных, аналитические и информационно-справочные системы;
* обеспечивает строгое соблюдение технологической дисциплины и сохранность используемой техники, хранение и защиту информационных фондов от разрушения и несанкционированного доступа;
* соблюдает правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и эксплуатации рабочего помещения, противопожарной безопасности, действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварий, обеспечения пропускного режима и охраны здания Омскстата;
* обеспечивает экономное расходование материально-технических средств и эффективное использование рабочего времени при выполнении функций, возложенных на Отдел. Соблюдает установленные для Отдела лимиты и выполняет мероприятия по сокращению затрат;
* Специалист-эксперт исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Омскстата, поручениями заместителей руководителя Омскстата, начальника Отдела..

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного служащего Омскстата оценивается по следующим показателям**:

1. выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
2. своевременности и оперативности выполнения поручений;
3. качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
4. профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
5. способности четко планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
6. инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
7. осознанию ответственности за последствия своих действий.

С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного служащего может оцениваться по иным показателям.

**Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур используются следующие методы оценки: тестирование и индивидуальное собеседование.**

Тест содержит 40 вопросов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

**В целях самоподготовки и повышения профессионального уровня** претендент может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального **уровня (далее-предварительный тест)**.

Предварительный тест прикреплен к вакансии специалиста-эксперта отдела государственной статистики в городе Омск на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа в приеме документов для участия в конкурсе.

В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным.

**Для участия в конкурсе гражданин Российской Федерации представляет следующие документы:**

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р (заполняется с использованием средств вычислительной техники), с приложением фотографии размером 3 х 4 см;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование и стаж работы;

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), **заверенную нотариально или кадровой службой** **по месту работы (службы)**, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, **заверенные нотариально** **или кадровой службой по месту работы (службы)**;

д) страховой полис обязательного медицинского страхования;

е) свидетельство о заключении (расторжении) брака;

ё) свидетельство о рождении детей (не достигших совершеннолетия);

ж) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

з) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

и) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

к) справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы;

справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы;

л) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинская справка по форме № 001-ГС/у);

м) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российский Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать (форма утверждена распоряжением Правительства Российский Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р).

***Федеральный государственный гражданский служащий Омскстата***, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

***Федеральный государственный гражданский служащий иного государственного органа****,* изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы, представляет заявление на имя представителя нанимателя, собственноручно заполненную анкету с приложением фотографии, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором федеральный государственный гражданский служащий замещает должность федеральной государственной гражданской службы.

Иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется в письменной форме представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (федеральному государственному гражданскому служащему) в их приеме.

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.

Условия прохождения федеральной государственной гражданской службы

Условия прохождения гражданской службы установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности Федеральной государственной гражданской службы в Омскстате 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 замещаемой должности гражданской службы.

Все граждане имеют равный доступ к государственной гражданской службе. Федеральные государственные гражданские служащие вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность они замещают на период проведения конкурса.

Условия и порядок поступления на государственную гражданскую службу в Омскстат установлен на общих принципах трудового права, но с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

Законодательство о государственной гражданской службе устанавливает специальный перечень обстоятельств, по которым гражданин не может быть принят на государственную гражданскую службу. К таким обстоятельствам относятся:

признание гражданина решением суда недееспособным или ограниченно дееспособным;

осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия или не погашенной в установленном законом порядке судимости;

отказ от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

близкое родство или свойство (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

выход из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

наличие гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

представление подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

непредставление установленных Федеральным законом сведений или представление заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=98CEF310792E89FA48176ADAE1EAC742A72DBF8D611625222F6971EEC09CE2F1210AD5D6hCg6K) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=98CEF310792E89FA48176ADAE1EAC742A424B78E621725222F6971EEC0h9gCK);

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) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

непредставления сведений, предусмотренных [статьей 20.2](#P392) Федерального закона.

Иные ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением, за исключением вышеперечисленных, устанавливаются федеральными законами.

Для замещения должности федеральной гражданской службы представитель нанимателя Омскстата заключает с федеральным гражданским служащим служебный контракт на неопределенный срок. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утвержденным представителем нанимателя.

Федеральному гражданскому служащему устанавливается:

1) денежное содержание в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763; Указом Президента Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 781; Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532; Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ; Приказом Росстата от 14 ноября 2013 г. № 445.

Федеральному гражданскому служащему предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ.

Федеральному гражданскому служащему предоставляются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей; основные государственные гарантии, указанные в статье 52 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - дополнительные государственные гарантии, указанные в статье 53 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ.

Режим служебного времени: 40-часовая рабочая неделя, рабочий день с 8:00 ч. до 17:00 ч. (пятница до 15:45 ч.), перерыв на обед с 12:30 ч. до 13:15 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

В период прохождения федеральной гражданской службы федеральный гражданский служащий подлежит аттестации в соответствии со статьей 48 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, а также гражданскому служащему присваиваются классные чины в соответствии со статьей 49 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ и приказом Росстата от 14 апреля 2014 г. № 241.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | - [должностной регламент специалиста-эксперта административного отдела](https://omsk.gks.ru/storage/mediabank/gpLpq771/2020-09-17_reglament.pdf) |

Место и время приема документов:

644099, г. Омск, ул. Орджоникидзе, д. 3, каб. 319, тел. 23-12-68.

с 9-00 до 16-15 (пятница с 9-00 до 15-00), обед с 12-30 до 13-15 в период   
с 17 сентября 2020 г. по 7 октября 2020 г.

E-mail: [p55\_omskstat@gks.ru](mailto:p55_omskstat@gks.ru)

Предполагаемая дата проведения конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы 3 ноября 2020 г. Конкурс будет проводиться в Омскстате по адресу г. Омск, ул. Орджоникидзе,   
д. 3 в форме тестирования (каб. 521) и индивидуального собеседования (каб. 303) с учетом санитарно-эпидемиологической обстановки в Омской области и соблюдением требований по предупреждению распространения коронавирусной инфекции COVID19 (наличие масок, резиновых перчаток).

|  |  |
| --- | --- |
| Контактное лицо | Ладикан Виктория Александровна |