**ОТДЕЛ СТАТИСТИКИ ТРУДА, ОБРАЗОВАНИЯ,**

**НАУКИ И ИННОВАЦИЙ**

**СТАРШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ**

**Краткое описание должностных обязанностей**:

1. Организация и координация работ по сбору и контролю первичных статистических данных.

2. Формирование каталога для проведения статистического наблюдения.

3. Сбор и контроль первичных статистических данных.

4. Проведение разъяснительной работы с респондентами и органами власти по вопросам, связанным с организацией государственного статистического наблюдения, по использованию в статистической практике общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации, а также отраслевых классификаторов.

5. Консультирование респондентов по вопросам заполнения форм статистической отчетности.

6. Формирование сводных итогов по формам статистической отчётности.

7. Контроль и анализ расчетных пообъектных данных.

8. Формирование в соответствии с экономическим описанием сводных таблиц, обеспечение сохранности таблиц в электронном виде согласно срокам хранения выходной информации по периодам разработки.

9. Обеспечение полноты сбора форм статистической отчетности, отслеживание причин непредставления отчетности.

10. Участие в подготовке комплексных документов Томскстата.

11. Подготовка материалов для проведения семинаров, совещаний с представителями организаций, со специалистами структурных подразделений Томскстата, с представителями органов исполнительной власти в пределах своей компетенции.

1. Обеспечивать в рамках своих полномочий выполнение Федеральной программы статистических работ и Годового производственного плана работ Росстата.

2. Осуществлять сбор и обработку статистической форм.

3. Осуществлять выпуск экспресс-информации с целью размещения информации на сайте Томскстата и доведения сведений до районных отделений государственной статистики.

4. Осуществлять методологическое руководство и организацию выполнения федерального производственного плана по расчетам статистических показателей.

5. Осуществлять формирование и анализ каталогов по формам статистических наблюдений, размещать списки организаций на сайт Томскстата, своевременно составлять заявки на обновление статистические форм.

6. Принимать участие в подготовке, проведении и подведении итогов социально-демографических обследований:

условия жизни населения;

использование суточного фонда времени населением;

рацион питания населения;

доходы населения и участие в социальных программах;

качество и доступность социальных услуг.

7. Участие в подготовке и проведении и подведения итогов Всероссийской переписи населения.

8. Обобщать и анализировать полученные итоги в пределах закрепленного участка работ, обеспечив полноту и достоверность полученных данных.

9. Подготовка аналитического и публикационного материала по итогам выполненных работ.

10. Осуществлять методологическую и практическую помощь отделу государственной статистики в г. Томске по заполнению статистических форм.

11. При подготовке и предоставлении официальной статинформации, её размещении на официальном Интернет-сайте Томскстата, при подготовке ответов на письма, запросы, при консультировании по порядку исполнения государственной функции и контролю за исполнением вышеуказанной функции соблюдать сроки и последовательность действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом.

**Базовые квалификационные требования**

1. Наличие образования не ниже среднего профессионального.

2. Базовые знания:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания 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»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

3. Базовые умения:

1) умение мыслить системно (стратегически);

1. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
2. коммуникативные умения;
3. умение управлять изменениями.

**Профессионально-функциональные квалификационные требования**

Среднее профессиональное или высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования **«Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика»** или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям).

**Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации**

1) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. № 670 «О порядке предоставления органами местного самоуправления органам государственной власти статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»;

5) распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;

6) Административный регламент 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» (утвержден приказом Росстата от 18 марта 2008 г. № 61, зарегистрирован Минюстом России 22 апреля 2008 г. № 11576);

7) Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации (утвержден приказом Росстата от 29 декабря 2012 г. № 668, зарегистрирован Минюстом России 2 апреля 2013 г. № 27965).

**Иные профессиональные знания**

1) понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации;

2) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;

3) виды статистических наблюдений;

4) порядок формирования статистической информации;

5) основы общей теории статистики;

6) понятие источники статистической информации, виды источников статистической информации;

7) понятие выборка, объем выборки;

8) виды выборки и порядок их формирования;

9) основные принципы официального статистического учета;

10) методология обработки статистической информации;

11) методы осуществления статистических расчетов;

12) понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;

13) статистические пакеты прикладных программ;

14) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

15) знание методологических положений и стандартов в части проведения переписей;

16) основы статистики населения, здравоохранения, статистики уровня жизни населения;

17 основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;

18) методы осуществления контроля качества и полноты собираемой информации;

19) основы математической статистики;

20) понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

21) основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики;

22) методические подходы к проведению статистических расчетов и анализу;

23) знание методик расчета агрегированных и производных показателей;

24) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

25) организация труда и делопроизводства;

26) правила охраны труда и противопожарной безопасности.

**Профессиональные умения**

1) применение статистических пакетов прикладных программ;

2) работа с различными источниками статистической информации;

3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);

4) осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными;

5) взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

6) построение динамических рядов статистических показателей;

7) расчет сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;

8) формирование совокупности единиц статистического наблюдения на основании данных статистических регистров;

9) формирование представительной (репрезентативной) выборочной совокупности изучаемых субъектов (объектов) на основе Статистического регистра хозяйствующих субъектов;

10) формирование упорядоченных выходных массивов статистической информации, содержащих группировку единиц статистического наблюдения и групповые показатели, и использование их при подготовке информационно-статистических материалов;

11) планирование работы и контроль.

**Функциональные знания**

1) виды и способы статистических наблюдений;

2) понятие - форма федерального статистического наблюдения;

3) понятие - экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;

4) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

5) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;

6) основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;

7) методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;

8) методики формирования входных массивов статистических данных;

9) основные методы анализа статистических данных и источников информации;

10) основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;

11) правила получения доступа к различным источникам статистической информации;

12) принципы предоставления государственных услуг;

13) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

14) порядок работы со служебной информацией;

15) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

**Функциональные умения**

1) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

2) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

3) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

4) работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работа в операционной системе, работа с электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами;

5) работа с базами данных;

6) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных;

7) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов;

8) развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах;

9) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

10) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

11) обработка и регистрация корреспонденции, составление номенклатуры дел;

12) работа со сведениями, составляющими служебную тайну.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности**

1. выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;
2. своевременность и оперативность выполнения поручений;
3. качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);
4. профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
5. способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) инициативность, творческий подход к решению поставленных задач, активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознание ответственности за последствия своих действий.

**Условия прохождения государственной гражданской службы**

 Пятидневная служебная неделя (выходные дни – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

В соответствии со статьей 50 Федерального закона оплата труда гражданского служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности гражданской службы.

Денежное содержание гражданского служащего состоит из месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы и месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы, которые составляют оклад месячного денежного содержания гражданского служащего, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций государственного органа, исполнения должностного регламента;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда гражданских служащих.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда) государственных гражданских служащих, замещающих должности старшей группы должностей, составляет: от 26 000 руб. до 60 000 руб. ежемесячно.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_