**ОТДЕЛ СТАТИСТИКИ РЫНОЧНЫХ УСЛУГ**

**СТАРШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ**

**Краткое описание должностных обязанностей:**

1. Сбор и обработка статистических форм. Представление информации в Росстат в объемах и сроках, предусмотренных Производственным планом статистических работ.

2. Доведение до респондентов бланков форм федерального статистического наблюдения и указаний по их заполнению, руководствуясь нормативными документами;

3. Обобщение и анализ полученных итогов в пределах закрепленного участка работ, обеспечение полноты и достоверности полученных данных;

4. Подготовка статистических материалов для местных руководящих органов согласно Производственному плану работ, а также на коммерческой основе в рамках своей сферы деятельности и информации, регламентированной технологическим процессом;

5. Осуществление методологической и практической помощи предприятиям и организациям, районным (городским) подразделениям Томскстата по заполнению статистических форм;

6. Участие в семинарах, совещаниях с представителями предприятий и организаций, районных (городских) подразделений Томскстата по вопросам методологии учета и организации статистических наблюдений, в рамках сферы своей деятельности;

7. Контроль качества и достоверности сведений, предоставляемых респондентами при проведении федеральных статистических наблюдений;

8. Проведение экономической учебы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**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) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Раздел 2, Глава 13, статья 13.19; Глава 19, статья 19.7; Глава 28);

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

3) 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»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства»;

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

6) 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»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» (подпрограмма 9);

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

**Иные профессиональные знания**

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

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

3) основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;

4) методики формирования выходных массивов статистических данных;

5) основные методы анализа статистических данных и источников информации;

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

7) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений.

**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).

**Функциональные знания**

1. принципы предоставления государственных услуг;
2. методы обеспечения сохранности статистической информации;
3. порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений.

**Функциональные умения**

1) методы обеспечения сохранности и конфиденциальности статистической информации;

2) понятие - форма федерального статистического наблюдения;

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

4) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений.

**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.

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