**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.

**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) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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 10 ноября 2003 г. № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации в социально-экономической области».

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;

3) виды статистических наблюдений;

4) порядок формирования статистической информации;

5) основы общей теории статистики;

6) основные принципы официального статистического учета;

7) методология обработки статистической информации;

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

9) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

10) виды и способы обследования организаций;

11) методы расчета сводных статистических показателей;

12) основные методы анализа статистических данных и источников информации;

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

14) основы статистики труда;

15) понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов.

**Профессиональные умения**

1) применение статистических пакетов прикладных программ;

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

3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями;

4) работа с различными источниками статистической информации;

5) подготовка информационных материалов;

6) взаимодействие с предприятиями и организациями;

7) планирование работы.

**Функциональные знания**

1) понятие - форма федерального статистического наблюдения;

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

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

4) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

5) порядок работы со служебной информацией.

**Функциональные умения**

1) сбор, обработка, хранение, предоставление официальной статистической информации органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям и гражданам;

2) обеспечение сохранности статистической информации;

3) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

4) работа с указаниями по заполнению форм федеральных статистических наблюдений;

5) работа с методологическими материалами для проведения федеральных статистических наблюдений;

6) работа с экономическими описаниями задач по сбору и обработке статистических данных;

7) расчет на основе итогов федеральных статистических наблюдений экономических показателей;

8) умение контролировать первичные статистические данные, качество и согласованность полученных результатов;

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

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

11) работа с базами данных;

12) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

13) работа со сведениями, составляющими служебную информацию;

14) ведение делопроизводства;

15) оформление документов согласно установленным требованиям.

**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](consultantplus://offline/ref=6A2528654E44D57BD6EAAD13DE39ECB49DFBF16EF39F204B372F297D67B7CB90044831C393231004D45612F4483476AD74986B7A6ACB38EAw8I3K).

К дополнительным выплатам относятся:

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

2) ежемесячная [надбавка](consultantplus://offline/ref=6A2528654E44D57BD6EAAD13DE39ECB49DFDF168FF9E204B372F297D67B7CB90044831C393231005D75612F4483476AD74986B7A6ACB38EAw8I3K) 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](consultantplus://offline/ref=6A2528654E44D57BD6EAAD13DE39ECB49DFBF16EF39F204B372F297D67B7CB90044831C393231004D45612F4483476AD74986B7A6ACB38EAw8I3K) выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций государственного органа, исполнения должностного регламента;

5) ежемесячное [денежное поощрение](consultantplus://offline/ref=6A2528654E44D57BD6EAAD13DE39ECB49DFDF168FF9E204B372F297D67B7CB90044831C393231004D25612F4483476AD74986B7A6ACB38EAw8I3K);

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.

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