**ОТДЕЛ СТАТИСТИКИ ЦЕН И ФИНАНСОВ**

**СТАРШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ**

**Краткое описание должностных обязанностей**:

1. Осуществляет:

- сбор, логический и арифметический контроль и обработку статистической информации по формам статистики цен и финансов, обработку годовой бухгалтерской отчетности;

- подготовку статистических, аналитических материалов (бюллетени и экспресс-информации) для включения в статистические доклады, другие официальные публикации согласно производственному плану;

- подготовку и предоставление официальной статистической информации, её размещение на официальном сайте Томскстата в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, подготовку ответов на письма, запросы, в рамках своих полномочий;

1. Обеспечивает:

- в рамках своих полномочий выполнение Федеральной программы статистических работ и Годового производственного плана работ Росстата по статистике цен и финансов;

- подготовку в пределах своей компетенции и отправку в Росстат отчетов по статистике цен и финансов в соответствии с установленным Росстатом графиком отчетности;

- обеспечивает в пределах своей компетенции сохранность сведений, составляющих государственную тайну;

1. Участвует:

- в работе по ведению делопроизводства и в формировании документационного фонда в отделе из образующихся в процессе его деятельности документов.

**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», «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) Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

**Иные профессиональные знания**

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

2) порядок формирования статистической информации;

3) основы общей теории статистики;

4) понятия выборка, объем выборки;

5) виды выборок и порядок их формирования;

6) основные принципы официального статистического учета;

7) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

8) порядок формирования индексов цен;

9) стандартные процедуры статистической регистрации;

10) основы математической статистики;

11) принципы и техника осуществления статистического наблюдения за ценами на товары и услуги;

12) основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики;

13) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

14) организация труда и делопроизводства;

15) правила охраны труда и противопожарной безопасности.

**Профессиональные умения**

1) применение статистических пакетов прикладных программ;

2) работа с различными источниками статистической информации;

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

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

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

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

7) планирование работы и контроль.

**Функциональные знания**

1) принципы предоставления государственных услуг;

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

3) понятие - форма федерального статистического наблюдения;

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

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

6) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;

7) методы обеспечения сохранности статистической информации;

8) 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](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.

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