

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта административно-хозяйственного отдела Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Владимирской области

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Владимирской области (далее – Владимирстат) объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы **ведущего специалиста-эксперта административно-хозяйственного отдела** в соответствии с приказом Владимирстата от 27.01.2021 г. № 17 «Об объявлении и проведении конкурса на замещение вакантных должностей Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Владимирской области» (далее – Конкурс)

Квалификационные требования, необходимые для замещения должности Федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта административно-хозяйственного отдела во Владимирстате

Ведущий специалист-эксперт должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Документоведение и архивоведение», или по укрупненным группам направлений подготовки: «Математические и естественные науки», «Инженерное дело, технологии и технические науки», «Науки об обществе», 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.

Должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта:

В соответствии с положением об Отделе, поручениями руководителя Владимирстата, Начальника отдела ведущий специалист-эксперт:

1. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций и полномочий;
2. взаимодействует с иными отделами Владимирстата;
3. участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Владимирстата, относящихся к сфере документоведения и обращения граждан;
4. обеспечивает рассмотрение поступивших в Отдел в пределах своей компетенции обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;
5. участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Владимирстата и подготовке проектов ответов на них;
6. участвует в проведении мероприятий, связанных с документоведением и обращениями граждан;
7. взаимодействует со специалистами структурных подразделений Владимирстата, территориальными органами Росстата и структурными подразделениями центрального аппарата Росстата по вопросам реализации права граждан на обращения;
8. принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Владимирстата.

Ведущий специалист-эксперт осуществляет следующие функции:
возглавляет направления работы:

- 1) обеспечивает работу приемной руководителя;
- 2) организует проведение телефонных переговоров руководителя,
- 3) записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения

её содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу), а также телефонограммы;

- 4) по поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы;
- 5) выполняет работу по подготовке совещаний проводимых руководителем (сбор необходимых документов, оповещение участников о времени и месте проведения);
- 6) готовит по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы;
- 7) организует прием посетителей руководителем Владимирстата, участвует в организации личного приема граждан;
- 8) ведет делопроизводство, формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность;
- 9) осуществляет регистрацию входящих, внутренних документов в пределах, выделенных во Владимирстате документопотоков;
- 10) осуществляет регистрацию входящей информации в системе электронного документооборота (СЭД);
- 11) осуществляет контроль за своевременным прохождением документов, передаваемых на исполнение и ознакомление;
- 12) осуществляет прием и учет документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения и иную конфиденциальную информацию;
- 13) осуществляет оформление и учет выезда гражданских служащих в служебные командировки и учет лиц, прибывающих в служебные командировки во Владимирстат;
- 14) заверяет документы печатью во всех случаях, предусмотренных действующей Инструкцией по делопроизводству;
- 15) ведет табель учета использования рабочего времени руководства Владимирстата и работников Отдела (в отсутствие начальника Отдела);
- 16) ведет учет поступления и выдачи бланков Владимирстата с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и организует работу по введению в действие бланков Владимирстата;
- 17) выполняет административные процедуры по предоставлению государственной услуги по рассмотрению обращений граждан: прием и регистрация письменных обращений граждан; подготовка отчетности по обращениям граждан и размещение информации на сайте Владимирстата в сети Интернет;
- 18) осуществляет прием от граждан информации, поступившей в Владимирстат по телефону, представляет информацию гражданам (при необходимости) о способе взаимодействия со структурными подразделениями Владимирстата в целях получения необходимой информации;
- 19) осуществляет регистрацию приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности Владимирстата и доведение их до исполнителей;
- 20) осуществляет ежедневную проверку перечня поступивших по СЭД приказов Росстата (раздел «Журнал распорядительных документов (архив приказов)») на предмет удостоверения их отработки (пересылка, распечатывание) по принадлежности лиц;
- 21) в соответствии с Положением об отделе выполняет во время отсутствия, отпуска (болезни) одного из сотрудников отдела, работающего по направлениям документооборота, а также обращениям граждан настоящего должностного регламента, часть его неотложных обязанностей, определенных Начальником отдела.

**Прием документов будет проводиться в период
с 29.01.2021 по 18.02.2021 года**

Время и дни приема документов:

- понедельник – пятница – с 9.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12 час.30 мин. до 13 час. 15 мин.)

Место приема документов:

600005, г. Владимир, ул. Асаткина, д.33, каб. 203

Конкурс проводится в 2 этапа.

1 этап 19.02.2021 г.

Прием и рассмотрение поданных кандидатами документов.

Принятие решения членами конкурсной комиссии на допуск кандидатов ко 2 этапу конкурса на основании их соответствия требованиям прохождения федеральной государственной службе на указанных должностях.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

2 этап

Место проведения второго этапа конкурса: 600005, г. Владимир, ул. Асаткина, д.33, каб. 317

Предполагаемый дата проведения конкурса: 19 марта 2021 года в каб.317 здания Владимирстата (дата и время будет уточняться) состоится тестирование кандидатов допущенных ко второму этапу конкурса на знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 29.11.2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации», федерального законодательства по антикоррупционной политике Российской Федерации, по направлениям квалификационных требований к должности и написание делового письма. После оценки общего тестирования конкурсная комиссия перейдет к личному собеседованию с участниками конкурса. Мнение членов конкурсной комиссии по каждому из кандидатов будет занесено в конкурсный бюллетень. Итоги подведения второго этапа конкурса будут подведены путем определения максимально набранных баллов по всем конкурсным процедурам. Кандидаты успешно прошедшие второй этап конкурса отдаются приказом руководителя Владимирстата «О включении в кадровый резерв» с согласия гражданина Российской Федерации. При освобождении должности, кандидат включенные в резерв, назначаются на вакантную должность, в соответствии с рейтингом.

Контактное лицо: Шибанов Виталий Александрович (4922) 77-30-41 (доб. 0110), p33_vshibanov@gks.ru

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в государственный орган:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию 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) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

е) справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супруга (супругу), несовершеннолетних детей (скачать программу для заполнения справки БК).

ж) согласие на обработку персональных данных.