

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта отдела сводных статистических работ 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 отдела сводных статистических работ** в соответствии с приказом Владимирстата от 29.10.2020 г. № 162 «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 отдела сводных статистических работ во Владимирстате

Квалификационные требования

Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика», укрупненная группа направлений подготовки «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело» 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 специалиста-эксперта:

В соответствии с положением об Отделе, поручениями начальника Отдела, Ведущий специалист-эксперт:

1. участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Владимирстата, относящихся к сфере деятельности Отдела, в том числе относящихся к сфере работы со СМИ;
2. участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов, а также подготовку заключений на них;
3. участвует в проведении мероприятий, связанных с работой со СМИ;
4. взаимодействует со специалистами структурных подразделений Владимирстата, территориальными органами Росстата и структурными подразделениями центрального аппарата Росстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в том числе по вопросам реализации процедур работы со СМИ;
5. принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Владимирстата;
6. принимает участие в проведении совещаний с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, организаций и граждан по отнесенным к его компетенции вопросам.

Ведущий специалист-эксперт осуществляет следующие функции:

- 1) осуществляет выполнение работ, направленных на реализацию политики Владимирстата в области связей с общественностью и СМИ; постоянно взаимодействует и поддерживает контакты с представителями СМИ и общественности;
- 2) осуществляет распространение социально значимой официальной статистической информации в СМИ с целью ее популяризации и повышения статистической грамотности, а также информирования о деятельности Владимирстата и повышения интереса общественности к статистике;
- 3) осуществляет организацию, подготовку и проведение публичных мероприятий со СМИ (интервью, пресс-конференций руководителя Владимирстата и его заместителей, брифинги, круглые столы и др. мероприятия);
- 4) осуществляет подготовку пресс-выпусков, пресс-релизов, сообщений для СМИ информационного и справочного характера, анонсы предстоящих мероприятий, презентаций и других информационных и раздаточных материалов по тематике проводимых мероприятий, и направленных на популяризацию статистики и повышение статистической грамотности;
- 5) осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов и разработке макетов информационно-рекламных материалов для размещения на официальном сайте Владимирстата, а также в представительствах в социальных сетях; осуществляет ведение информационной ленты Владимирстата в социальных сетях;
- 6) осуществляет подготовку и проведение образовательных мероприятий для представителей СМИ (например, научно-практических семинаров, лекций, экскурсий и т.п.)
- 7) совместно с руководителями структурных подразделений Владимирстата осуществляет подготовку ответов на официальные запросы средств массовой информации и общественности, оперативную подготовку разъяснений в случае появления в СМИ критических материалов;
- 8) осуществляет подготовку мероприятий Владимирстата с участием руководства Росстата;
- 9) осуществляет проведение ежедневного мониторинга электронных и печатных средств массовой информации в части, касающейся деятельности Владимирстата;
- 10) осуществляет подготовку ежемесячного плана мероприятий для СМИ и отчетов Владимирстата по мероприятиям, проведенным со СМИ, для последующего представления их в установленные сроки в Пресс-службу Росстата;
- 11) проводит исследования общественного мнения по основным факторам, влияющим на репутацию Владимирстата, с целью корректировки существующих программ и концепции политики Владимирстата в сфере связей с общественностью;
- 12) выполняет работы по формированию музейной экспозиции Владимирстата;
- 13) планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых начальником отдела либо руководителем Владимирстата и его заместителями, а также (по их поручению) в иных мероприятиях;
- 14) в соответствии с Положением об отделе выполняет во время отсутствия, отпуска (болезни) одного из сотрудников отдела часть его неотложных обязанностей, определенных начальником отдела;
- 15) выполняет другие функции и работы по поручению начальника отдела сводных статистических работ, руководителя Владимирстата и его заместителей;
- 16) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций и полномочий.

**Прием документов будет проводиться в период
с 30.10.2020 по 19.11.2020 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 20.11.2020 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 до 18.12..2020 г.

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

Предполагаемый дата проведения конкурса: 12 декабря 2020 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.