

**Информация о вакантной должности  
в административный отдел.**

<b>1. Тип вакансии</b>	Вакансия для включения в резерв
<b>2. Резерв</b>	На группу должностей
<b>3. Наименование резервируемой должности</b>	-
<b>4. Группа резервируемой должности</b>	Старшая
<b>5. Прием документов в электронном виде</b>	Да
<b>6. Наименование организации</b>	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области (Курскстат)
<b>7. Структурное подразделение</b>	Административный отдел (Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области (Курскстат))
<b>8. Профиль деятельности организации</b>	Управление деятельностью в области статистики
<b>9. Область профессиональной деятельности</b>	Деятельность по профилю организации
<b>10. Расположение рабочего места</b>	Курская область, Курск
<b>11. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)</b>	от 12000,00 до 14000,00
<b>12. Командировки</b>	Нет
<b>13. Служебное (рабочее) время</b>	5-ти дневная с.н. с 08-30 до 17-30
<b>14. Нормированность рабочего дня</b>	Нормированный
<b>15. Тип служебного контракта (трудового договора)</b>	Бессрочный
<b>16. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет</b>	в соответствии с действующим законодательством
<b>17. Дополнительная информация о резервируемой должности</b>	-
<b>18. Краткое описание должностных обязанностей</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в рассмотрении поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов, а также в подготовке заключений на них;</li> <li>• участие в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и</li> </ul>

организаций и запросов информации о деятельности Курскстата и подготовке проектов ответов на них;

- взаимодействие со специалистами подразделений хозяйствующих субъектов, структурных подразделений Курскстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями по вопросам, входящим в его компетенцию;
- методологическое обеспечение по вопросам кадрового делопроизводства, ведению учета личного состава кадров Курскстата с использованием комплекса программно-информационных средств Автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами (АСУКР) на базе Автоматизированной системы управления персоналом (АСУП) и Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации;
- подготовка и проверка соответствия требованиям законодательства, представляемых на подпись руководителю Курскстата проектов приказов, контрактов, соглашений, договоров, заключаемых Курскстатом, в том числе проектов изменений и дополнений, вносимых в указанные контракты, соглашения, договоры, и других документов правового характера;
- методологическое обеспечение и участие в подготовке хозяйственных договоров и соглашений в Курскстате, их визирование, размещение и учет в единой информационной системе;
- правовой анализ контрактов с лицами, привлекаемыми для проведения обследований и переписей, их визирование;
- осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма при анализе сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими Курскстата и гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы Курскстата;
- обеспечение проведения мероприятий по реализации основных принципов противодействия коррупции, правовых и организационных основ предупреждения коррупции и борьбы с ней в Курскстате;
- обеспечение проведения мероприятий по реализации основных принципов противодействия коррупции, правовых и организационных основ предупреждения коррупции и борьбы с ней в Курскстате;
- организация работы по составлению индивидуальных планов профессионального развития;
- ведение федерального государственного статистического наблюдения по форме N 2-ГС "Сведения о базовом и дополнительном профессиональном образовании работников, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы" по Курскстату;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовка проекта графика отпусков работников;</li> <li>• осуществление подготовки документов для оформления пенсий по старости работникам Курскстата;</li> <li>• осуществление подготовки и направление в Росстат документов для оформления пенсий за выслугу лет государственным гражданским служащим Курскстата;</li> <li>• участие в организации проведения семинаров и совещаний со специалистами Курскстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;</li> <li>• участие в работе по подготовке проектов приказов Курскстата и других проектов документов по кадровым вопросам и другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела;</li> <li>• рассмотрение и подготовка проектов ответов на письма и запросы юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;</li> <li>• ведение делопроизводства;</li> <li>• выполнение обязанностей члена Контрактной службы и Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Курскстата:</li> <li>• подготовка извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;</li> <li>• размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, протоколов, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон);</li> <li>• осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом.</li> </ul>
<b>19. Требования к резервируемой должности - уровень профессионального образования</b>	Высшее образование – бакалавриат
<b>20. Стаж государственной гражданской службы</b>	Без предъявления требований к стажу
<b>21. Стаж работы по специальности, направлению подготовки</b>	Без предъявления требований к стажу
<b>22. Знания и умения</b>	<p><b>Профессиональные знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</li> <li>2) основы законодательства о правах и гарантиях федеральных государственных гражданских служащих;</li> <li>3) проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации;</li> <li>4) структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего;</li> <li>5) порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;</li> <li>6) правила ведения трудовых книжек;</li> <li>7) порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы</li> </ol>

Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим Курскстата;  
8) порядок подготовки, обработки и хранения кадровой и иной, входящей в компетенцию Отдела, документации;  
9) технологии отбора и оценки персонала;  
10) порядок ведения дел в судах различной инстанции;  
11) основы законодательства о закупках;  
12) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

**Профессиональные умения:**

1) подготовка, обработка и хранение кадровой и иной, входящей в компетенцию Отдела, документации;  
2) сбор, анализ и систематизация информации о составе и движении персонала;  
3) работа с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;  
составление исковых заявлений;  
4) рассмотрения жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях;  
5) осуществление правовой экспертизы проектов государственных контрактов, договоров, соглашений, приказов, инструкций;  
6) организация подготовки и проведения конкурсных мероприятий для поставки товаров и услуг.

**Функциональные знания и умения:**

1) функциями кадровой службы организации;  
2) принципами формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организации;  
3) порядок составления протоколов об административных правонарушениях;  
4) порядок составления постановлений о привлечении к административной ответственности;  
5) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;  
6) порядок проведения антикоррупционной экспертизы действующих актов, проектов актов, в целях выявления в них положений, способствующих проявлению коррупции;  
7) порядок разработки технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;  
8) понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);  
9) порядок подготовки обоснования закупок;  
10) порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);  
11) порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;  
12) порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  
13) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

	14) понятие профессиональное развитие федеральных государственных гражданских служащих.
<b>23. Дополнительные требования к кандидатам</b>	-
<b>24. Срок приема документов</b>	16.06.2020 - 08.07.2020
<b>25. Место приема документов</b>	305000, г. Курск, Урицкого ул., д. 5, каб. 101.
<b>26. Время приема документов</b>	по понедельникам, вторникам, средам, четвергам с 9 час.00 мин. до 16 час.00 мин., пятницам с 9 час.00 мин. до 15 час.00 мин. (перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин.)
<b>27. Почтовый адрес</b>	30500 г. Курск, ул. Урицкого, д. 5
<b>28. Контактная информация</b>	8(4712)70-19-98, P46_PetrikeevIN@gks.ru
<b>29. Контактное лицо</b>	Петрикеев Игорь Николаевич
<b>30. Интернет-сайт органа или организации</b>	<a href="https://kurskstat.gks.ru/">https://kurskstat.gks.ru/</a>