**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОТДЕЛ**

**(приемная руководителя)**

|  |
| --- |
| **СТАРШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ** |
| **Направления подготовки (специальности) профессионального образования:** | Среднее профессиональное или высшее образование по одному из направлений подготовки (специальности) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Делопроизводство», «Документоведение и архивоведение», «Документационное управление и архивоведение» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. |
| **Должностные обязанности:** | В соответствии с Положением об отделе, поручениями начальника отдела, заместителя начальника отдела:- участвует в подготовке организационно-распорядительных документов Свердловскстата по делопроизводству, контролю исполнения документов, по обращениям граждан на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, нормативных правовых актов Росстата;- осуществляет делопроизводство с документами на бумажных носителях и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, с применением информационных технологий (системы электронного документооборота Росстата (далее - СЭД);- осуществляет ежедневный прием и первичную обработку всех поступающих документов в адрес Свердловскстата, в том числе электронных документов из Росстата и его территориальных органов по СЭД, и документов, поступивших на официальный электронный адрес Свердловскстата;- осуществляет регистрацию и отправку электронных документов по СЭД;- осуществляет регистрацию приказов по основной и административно-хозяйственной деятельности Свердловскстата и доведение их до исполнителей, ведение справочной информации по изменениям к приказам и осуществляет рассылку приказов;- осуществляет оперативный поиск, анализ информации и выдачу необходимых справок по документообороту;- осуществляет прием и учет (регистрацию) документов и других материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения; - совместно со структурными подразделениями Свердловскстата вносит предложения, направленные на улучшение организации делопроизводства и исполнительской дисциплины;Возложены следующие функции:1) ведет деловую переписку;2) регистрирует документы и осуществляет контроль за исполнением документов в системе электронного документооборота (СЭД);3) участвует в обучении специалистов работе в СЭД;4) осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя Свердловскстата;5) принимает поступающую на рассмотрение руководителя и заместителей руководителя корреспонденцию, регистрирует, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;6) ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной и оргтехники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;7) принимает документы и личные заявления на подпись руководителя;8) подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя;9) следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись;10) организует телефонные переговоры руководителя Свердловскстата, принимает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и своевременно доводит до сведения руководителя; 11) по поручению руководителя оформляет письма, запросы, другие документы;12) оповещает участников о времени и месте проведения совещаний, назначаемых руководителем; 13) осуществляет контроль за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль в системе электронного документооборота;14) обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе;15) печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы или вводит текущую информацию в банк данных;16) организовывает прием посетителей, проявляя при этом тактичность и внимание к ним, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников и граждан;17) формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдачу в архив;18) соблюдение исполнительской и служебной дисциплины;19) эффективное и рациональное использование средств вычислительной и организационной техники, обеспечение сохранности служебной документации;20) обеспечение (соблюдение) конфиденциальности персональных данных при обработке персональных данных (получении доступа к ним); 21) уведомление руководителя Свердловскстата, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;22) выполняет Административные регламенты Росстата по направлениям, касающимся сферы деятельности отдела;23) выполнение поручений начальника отдела, а также заместителя начальника отдела, данные в целях выполнения возложенных на отдел полномочий. |
| **Знания:** |  |
| **базовые** | 1) знание государственного языка Российской Федерации (русский язык);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»;д) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;з) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий. |
| **функциональные** | 1) принципы предоставления государственных услуг;2) требования к предоставлению государственных услуг;3) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;4) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;5) права заявителей при получении государственных услуг;6) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;7) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;8) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства. |
| **профессиональные знания в сфере законодательства** | 1) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;2) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;3) Федеральный закон от 29.11.2007 № 282 "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации" (в ред. от 28.03.2017 № 38-ФЗ);4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;5) постановление Правительства Российской Федерации от 02.06.2008 № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;6) постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;7) постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;8) постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». |
| **иные профессиональные знания** | 1) знание понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;2) работа с документами ограниченного доступа;3) знание иных федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;4) знание основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, систем взаимодействия с гражданами и организациями, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, служебного распорядка Росстата, основ делопроизводства, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности. |
| **Умения:** |  |
| **базовые** | 1) умение мыслить системно (стратегически);2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;3) коммуникативные умения;4) умение управлять изменениями. |
| **функциональные** | 1. прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции;
2. комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;
3. выдача архивных справок;
4. составление номенклатуры дел.
 |
| **профессиональные** | 1. обеспечение выполнения поставленных руководством задач;
2. эффективное планирование служебного времени, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере,
3. использование опыта и мнения коллег;
4. пользование современной оргтехникой и программными продуктами;
5. работа с периферийными устройствами компьютера;
6. работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
7. работа в операционной системе, работа с электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, работа с базами данных, работа с системами взаимодействия с гражданами и организациями, подготовка деловой корреспонденции и актов Свердловскстата.
 |