**Административный отдел**

**(направление деятельности «делопроизводство»)**

|  |  |
| --- | --- |
| **СТАРШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ** | |
| **Направления подготовки (специальности) профессионального образования:** | Среднее профессиональное образование по одному из направлений подготовки (специальности) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Менеджмент», «Делопроизводство», «Документоведение и архивоведение», «Документационное управление и архивоведение», «Статистика», «Прикладная математика», «Экономика» 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:  - обеспечиваети осуществляет прием поступающей корреспонденции в адрес Свердловскстата, распределяет ее по структурным подразделениям;  - осуществляет рассылку исходящей корреспонденции;  - вскрывает конверты (пакеты), кроме с отметкой «лично», проверяет наличие вложений и в случае отсутствия или порчи вложений сообщает начальнику отдела и отправителю;  - оформляет реестры на отправку корреспонденции, производит отметки в описях отправляемой корреспонденции;  - оформляет корреспонденцию для отправки в структурные подразделения районного уровня, франкирует отправляемую корреспонденцию;  - обеспечивает сохранность документов, проходящих через экспедицию;  - ведет ежедневный учет отправляемой корреспонденции, почтовых расходов в «Журнале учета введенных денежных сумм (авансовых платежей) и показаний счетчиков»;  - следит за техническим состоянием франкировальной машины, своевременно сообщает об ее неисправности, вызывает механика по ее обслуживанию;  - составляет установленную отчетность (акты о почтовых расходах) и представляет ее Екатеринбургскому почтамту – филиалу ФГУП «Почта России» и финансово-экономическому отделу Свердловскстата;  - участвует в распределении посылок с бланками форм по структурным подразделениям;  - соблюдает исполнительскую и служебную дисциплину. |
| **Знания:** |  |
| **базовые** | 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) знаниями 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) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий. |
| **функциональные** | 1) порядок заключения договоров;  2) порядок оформления документов. |
| **профессиональные знания в сфере законодательства** | 1) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;  2) Федеральный закон от 17.07.1999 N 176-ФЗ "О почтовой связи";  3) Приказ Минцифры России от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 № 73719);  4) постановление Правительства Российской Федерации от 02.06.2008 № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;  5) постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». |
| **иные профессиональные знания** | 1) нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;  2) системы хранения и классификации архивных документов;  3) теории и практики архивного дела.  4) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  5) служебный распорядок Росстата;  6) правила внутреннего трудового распорядка Свердловскстата;  7) 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;  8) 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** | - умение мыслить системно (стратегически);  - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  - коммуникативные умения;  - умение управлять изменениями. |
| **функциональные** | 1) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  2) 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;  3) работа с базами данных;  4) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов. |
| **профессиональные** | 1. наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; 2. обеспечение выполнения поставленных руководством задач; 3. эффективное планирование служебного времени; 4. анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере; 5. использования опыта и мнения коллег; 6. пользование современной оргтехникой и программными продуктами; 7. работа с периферийными устройствами компьютера, с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; 8. работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; 9. подготовка деловой корреспонденции и актов Свердловскстата. |