**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.
 |