**Отдел организации и проведения переписей и наблюдений в Курганской области (информационные технологии)**

|  |  |
| --- | --- |
| **СТАРШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ** | |
| **Направления подготовки (специальности) профессионального образования:** | Среднее профессиональное или высшее образование по одному из направлений подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Радиоэлектронные системы и комплексы», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент» «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Экономика», укрупненные группы направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Компьютерные и информационные науки», «Электроника, радиотехника и системы связи», 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:** | В соответствии с положением об Отделе, поручениями начальника Отдела, либо лица, исполняющего обязанности:  - взаимодействует со специалистами структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;  - участвует в технологическом и консультативном обеспечении обработки статистической отчетности, проводимой специалистами структурных подразделений в Курганской области;  - организует и координирует мероприятия по информированию респондентов, осуществление технической и консультативной поддержки респондентов в целях обеспечения эффективности процессов сбора первичных статистических данных, обеспечение актуализации контактной информации объектов наблюдения посредством использования системы сбора, обработки, анализа, хранения, предоставления и распространения статистической информации (ЕССО);  - осуществляет прием, передачу и хранение электронных документов;  - обеспечивает хранение и защиту статистической информации, соблюдение служебной и коммерческой тайны, необходимую конфиденциальность статистических и персональных данных.  Возложены следующие функции:  - сопровождение действующих программно-технологических средств по автоматизированной обработке статистической информации;  - работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение статистических данных по формам, закрепленным начальником отдела за курируемой группой специалистов;  - консультативная помощь и технологическое обеспечение обработки статистической информации, самостоятельно проводимой специалистами структурных подразделений. |
| **Знания:** |  |
| **базовые** | 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)  2) знания основ:   * Конституции Российской Федерации; * Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; * Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; * Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;   3) Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий. |
| **функциональные** | 1) технологии и средства обеспечения информационной безопасности;  2) технологическое обеспечение информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных. |
| **профессиональные знания в сфере законодательства** | 1) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  2) Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;  3) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;  4) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  5) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;  6) постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 г. № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;  7) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;  8) постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;  9) постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»;  10) распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ». |
| **иные профессиональные знания** | 1) понятие базовых информационных ресурсов;  2) знание перечня документов, регламентирующих обмен электронными документами между территориальными органами Росстата и респондентами;  3) знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота,  4) знание информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами;  5) основные принципы официального статистического учета;  6) тенденции развития информационных технологий. |
| **Умения:** |  |
| **базовые** | 1. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; 2. коммуникативные умения. |
| **функциональные** | 1) настройка и работа пользовательского программного обеспечения;  2) установка изменений пользовательского программного обеспечения;  3) работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;  4) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;  5) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  6) подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;  7) подготовка аналитических, информационных и других материалов. |
| **профессиональные** | 1) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;  2) производить расчеты и анализ с использованием Microsoft Office Excel, Microsoft Office Access;  3) работать с различными источниками статистической информации;  4) применение пакетов прикладных программ;  5) работа со статистическими информационными ресурсами и системами. |