АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОТДЕЛ

|  |  |
| --- | --- |
| СТАРШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ | |
| Направления подготовки (специальности) профессионального образования | Высшее образование преимущественно по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. |
| Должностные обязанности: | 1. Формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы, обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;  2. Подготовка проектов приказов по личному составу о приеме, переводе, увольнении, направлении в командировки работников Карелиястата;  3. Подготовка служебных контрактов, срочных служебных контрактов, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;  4. Осуществление учета, ведения, обеспечение хранения трудовых книжек работников, внесение в них необходимых записей;  5. Формирование, ведение и хранение личных дел работников;  6. Ведение реестра гражданских служащих и учета личного состава кадров Карелиястата;  7. Оформление и ведение личных карточек по формам Т-2ГС и Т-2, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;  8. Ознакомление государственных гражданских служащих с документами их личных дел не реже одного раза в год, а также по просьбе государственных гражданских служащих во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;  9. Обеспечение своевременного, полного и достоверного внесения информации в автоматизированную систему управления кадровыми ресурсами Росстата;  10. Осуществление учета и оформления листков временной нетрудоспособности работников;  11. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив Карелиястата;  12. Организация и обеспечение проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих, в том числе подготовка предложений по составу аттестационных комиссий, срокам и порядку их работы, исполнение обязанностей секретаря аттестационной комиссии;  13. Организация и обеспечение работы аттестационных комиссий по проведению аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Карелиястата;  14. Организация работы и подготовка необходимых документов и материалов для присвоения классных чинов гражданской службы Российской Федерации государственным гражданским служащим Карелиястата;  15. Осуществление контроля за изменением стажа государственной гражданской службы, дающим право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;  16. Контроль за изменением трудового стажа работников Карелиястата, дающим право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;  17. Осуществление проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами при поступлении на гражданскую службу в Карелиястат, а также подготовка необходимых документов для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;  18. Организация и обеспечение работы Комиссии по вопросам исчисления стажа государственной гражданской службы (далее – Комиссия), дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностным окладам за выслугу лет лицам, замещающим должности в Карелиястате, подготовка документов к проведению заседаний Комиссии, оформление протоколов и проектов приказов на сотрудников Карелиястата, исполнение обязанностей секретаря комиссии;  19. Оформление и выдача справок с места работы, копий документов по запросам работников;  20. Оформление документов, необходимых для назначения работникам Карелиястата пенсий за выслугу лет;  21. Консультирование государственных гражданских служащих Карелиястата по вопросам прохождения государственной гражданской службы, входящим в компетенцию;  22. Составление статистических отчетов по вопросам учета кадров и представление их в установленном порядке в Росстат и Карелиястат;  23. Подготовка поздравительных адресов по случаю юбилейных дат работников Карелиястата;  24. Оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим Карелиястата;  25. Подготовка заявки на получение и выдача магнитных карточек на проход в здание Карелиястата;  26. Подготовка актов Карелиястата по иным вопросам, входящим в компетенцию;  27. рассмотрение и подготовка проектов ответов на обращения, предложения, заявления и жалобы граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию;  28. Обеспечение приема работников внештатных служб на основании срочных трудовых договоров;  29. Ознакомление гражданских служащих с нормативными правовыми актами и иными распорядительными документами, в части касающейся вопросов прохождения государственной службы и трудовых отношений;  30. Обеспечение сохранности документов, связанных с кадровой работой;  31. Реализация от имени государства права гражданских служащих на обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609;  32. Подготовка информации о направлениях деятельности административного отдела в рамках компетенции для размещения на официальном Интернет-сайте Карелиястата в разделе «Структура Карелиястата»;  33. Подготовка документов и их представление в центральный аппарат Росстата для награждения в установленном порядке работников Карелиястата государственными наградами Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, Минэкономразвития России;  34. Организация работы по подготовке материалов для представления к награждению ведомственными наградами Росстата;  35. Ведение регистрации и учета лиц, награжденных государственными наградами Российской Федерации, Республики Карелия, наградами Правительства Российской Федерации, ведомственными наградами Росстата и наградами иных ведомств;  36. Оформление документов о вручении государственных наград Российской Федерации руководством Карелиястата;  37. Осуществление контроля за своевременным представлением гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы Карелиястата, форм представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представляемых в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также осуществление анализа данных сведений;  38. Ведение кадровой работы, указанной в настоящем разделе, в отношении работников, оплата труда которых осуществляется на основе новой системы оплаты труда, а также работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы Карелиястата, за исключением особенностей, установленных для государственной гражданской службы Российской Федерации;  39. Подготовка уведомлений сотрудникам Карелиястата в случае изменений существенных условий служебного контракта (трудового договора), достижения предельного возраста пребывания на гражданской службе, прекращения действия срочного служебного контракта (срочного трудового договора), а также в связи с сокращением должностей, при реорганизации или ликвидации;  40. Подготовка документов для представления установленным порядком на кандидатуры для назначения на должности руководителя и заместителей руководителя Карелиястата;  41. Подготовка и передача личных дел работников, назначенных на должности гражданской службы в другие государственные и муниципальные органы исполнительной власти;  42. Участие в проведении производственно-экономической учебы;  43. Отвечает за направление в центральный аппарат Федеральной службы государственной статистики сведений о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения для включения их в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, а также исключение сведений из него;  44. Отвечает за использование Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации в Карелиястате;  45. Подготовка и сдача в Пенсионный фонд Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников по форме СЗВ-ТД не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным;  46. отвечает за обеспечение ведения в единой системе учета отсутствующих на службе сотрудников Карелиястата в связи с временной нетрудоспособностью, служебной командировкой или предоставлением отпуска на период отсутствия ответственного главного специалиста-эксперта Отдела;  47. Организация и контроль порядка хранения и использования печатей, штампов, учет печатей и штампов;  48. Анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей гражданской службы в Карелиястате, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей государственной службы;  49. Формирование и актуализация лимитов бюджетных обязательств на выплаты независимым экспертам;  50. Участие в работе по взаимодействию с ветеранами Великой Отечественной войны и ветеранами статистики, являющимися бывшими работниками Карелиястата;  51. Осуществление ведения федерального государственного статистического наблюдения по форме № 2-ГС «Сведения о базовом и дополнительном профессиональном образовании работников, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы» по Карелиястату;  52. Заверение копий документов печатью Карелиястата в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами Росстата;  53. Организация прохождения студентами образовательных учреждений практики в структурных подразделениях Карелиястата;  54. Выдача памяток гражданскому служащему, увольняющемуся с гражданской службы. |
| 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».****3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.** |
| Знания функциональные | **1) функция кадровой службы организации;****2) принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;****3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;****4)перечень государственных наград Российской Федерации;****5) процедура ходатайствования о награждении;****6) процедура поощрения, награждения за гражданскую службу.** |
| Профессиональные знания в сфере законодательства | **1) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;****2) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;****3) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;****4) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;****5) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;****6) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;****7) Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;****8) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;****9) Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;****10) Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;****11) Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;****12) Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;****13)Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;****14) постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих»;****15) постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»;****16) постановление Правительства Российской Федерации от 27 октября 2012 г. № 1103 «Об обеспечении федеральных государственных гражданских служащих, назначенных в порядке ротации на должность федеральной государственной гражданской службы в федеральный государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, служебными жилыми помещениями и о возмещении указанным гражданским служащим расходов на наем (поднаем) жилого помещения»;****17) постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 г. № 822 «Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах».****18) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;****19) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;****20) Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»;****21) Указ Президента Российской Федерации от 21 декабря 2009 г. № 1456 «О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам о целевом обучении»;****22) постановление Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2008 г. № 284 «О реализации функций по организации формирования, размещения и исполнения государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку федеральных государственных гражданских служащих»;****23) постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации»;****24) постановление Правительства Российской Федерации от 15 января 2014 г. № 26 «Об определении стоимости образовательных услуг в области дополнительного профессионального образования федеральных государственных гражданских служащих и размера ежегодных отчислений на его научно-методическое, учебно-методическое и информационно-аналитическое обеспечение».** |
| Иные профессиональные знания | **1) основные направления совершенствования государственного управления;****2) понятие и признаки государства;****3) понятие, цели, элементы государственного управления;****4) основные модели и концепции государственной службы;****5) опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;****6) технологии управления по целям и управления по результатам.****7) порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;****8) порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим;****9) вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;****10) вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы.** |
| Умения базовые | **1) умение мыслить системно (стратегически);****2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;****3) коммуникативные умения;****4) умение управлять изменениями.** |
| Умения функциональные | **1) ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;****2) организация и нормирование труда;****3) подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций.** |
| Умения профессиональные | **1) работа с кадровыми информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с ЕИСУКС;****2) разработка проектов технических заданий на оказание образовательных услуг, составление критериев оценки конкурсных заявок;****3) формирование бюджетной заявки при подготовке проекта федерального бюджета в целях финансового обеспечения дополнительного профессионального образования.** |