

Пропозиції до умов проведення добору на зайняття посади
головного спеціаліста відділу обробки даних демографічної та соціальної статистики
управління обробки даних демографічної та соціальної статистики
Головного управління статистики у Запорізькій області

Загальні умови	
Мета посади	Забезпечення якісного виконання робіт з обробки державних статистичних спостережень з демографічної та соціальної статистики відповідно до методології та в термін згідно з планом їх проведення.
Посадові обов'язки	1. Отримання даних, опрацювання, кодування, контроль, аналіз, узагальнення первинних даних, формування вихідних масивів даних з демографічної та соціальної статистики. 2. Забезпечення своєчасного та якісного імпорту первинних даних до інтегрованої системи статистичної інформації, до комплексів електронної обробки інформації, моніторинг поданої звітності, виявлення неточних (ненадійних) даних, коригування статистичної інформації, опрацювання сукупностей (каталогу). 3. Відповідальність за формування, якість, терміни подання на державний рівень статистичної інформації з питань демографічної та соціальної статистики; підготовка статистичних таблиць та своєчасне надання їх до управління аналізу; архівування статистичної інформації. 4. Здійснення апробацій комплексів електронної обробки інформації, проведення тестових випробувань форм державних статистичних спостережень та надання пропозицій щодо їх удосконалення. 5. Надання консультаційної допомоги респондентам та участь у проведенні семінарів щодо якісного відображення інформації з питань демографічної та соціальної статистики. 6. Надання пропозицій щодо удосконалення звітно-статистичної документації, комплексів електронної обробки інформації, інтегрованої системи статистичної інформації та системи електронної звітності; виконання робіт щодо ідентифікації місцевих одиниць. 7. Збереження та захист статистичної інформації, дотримання її конфіденційності та законодавства щодо державної служби, запобігання корупції, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 17782,50 грн. Надбавка за вислугу років та надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, премія та грошова допомога, доплати та компенсації відповідно до чинного законодавства.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення на посаду строкове – до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану; при призначенні на посаду встановлюється випробування строком від 1 до 6 місяців; прийняття на роботу призовників, військовозобов'язаних та резервістів здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду	Резюме кандидатів приймаються на електронну адресу stat-zp@sssu.gov.ua У разі виникнення питань звертайтеся до відділу управління персоналом за тел. (061) 220 45 51.

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр).
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи.
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
2.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
3.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про офіційну статистику»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.