

Оголошення про проведення добору на зайняття посади
провідного спеціаліста відділу обробки даних статистики енергетики,
зовнішньоекономічної діяльності та внутрішньої торгівлі управління обробки даних структурної
статистики, статистики фінансів підприємств, торгівлі та енергетики

Загальні умови	
Мета посади	Забезпечення оброблення даних, формування вихідних масивів даних за результатами державних статистичних спостережень зі статистики внутрішньої торгівлі та статистики зовнішньоекономічної діяльності.
Посадові обов'язки	1. Виконання завдань та функцій, покладених на відділ, контроль щодо термінів, якості та результатів діяльності на закріпленій ділянці роботи. 2. Проведення моніторингу інформації щодо участі респондентів у спостереженнях та причин неподання звітності зі статистики внутрішньої торгівлі та статистики зовнішньоекономічної діяльності. 3. Здійснення контролю/перевірки повноти, узгодженості, правильності даних, уточнення неточних та відсутніх даних. Здійснення імпорту первинних даних, отриманих в електронному вигляді зі статистики внутрішньої торгівлі та статистики зовнішньоекономічної діяльності. 4. Надання консультаційної допомоги респондентам, за їх зверненнями, щодо складання звітів зі статистики внутрішньої торгівлі та статистики зовнішньоекономічної діяльності. 5. Порівняння статистичної інформації з попередніми циклами, уточнення неточних (ненадійних) даних у респондента. 6. Забезпечення формування масивів даних, вихідних файлів, баз даних та передача їх на державний рівень за результатами державних статистичних спостережень зі статистики внутрішньої торгівлі та статистики зовнішньоекономічної діяльності. 7. Забезпечення дотримання вимог законодавства щодо збереження та захисту первинних даних респондентів, гарантій статистичної конфіденційності. 8. Забезпечення дотримання законодавства з питань державної служби, запобігання корупції, правил етичної поведінки, трудової та виконавської дисципліни.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 15463,5 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 призначені 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	Вища освіта за спеціальністю «Економіка», «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок», «Менеджмент», «Публічне управління та адміністрування», «Статистика»
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Володіння державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів
2.	Комунікація та взаємодія	- вміння працювати в команді; - вміння ефективної координації з іншими; - вміння надавати зворотний зв'язок
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про офіційну статистику»
3.	Знання системи захисту інформації та технічні вміння	Уміння використовувати комп'ютерні пристрої, офісну техніку, базове офісне програмне забезпечення; здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані