

**Оголошення про проведення добору на зайняття посади
головного спеціаліста відділу обробки даних структурних обстежень у сільському господарстві та
статистики навколишнього середовища управління обробки даних статистики сільського
господарства та навколишнього середовища Головного управління статистики у Запорізькій області**

Загальні умови		
Мета посади		Забезпечення безперебійного функціонування робіт з обробки даних державних статистичних спостережень зі статистики сільського, лісового, рибного господарства та навколишнього середовища у Запорізькій області.
Посадові обов'язки		1. Інтеграція первинних даних з різних інформаційних джерел до комплексів електронної обробки інформації (далі – КЕОІ), інтегрованої системи статистичної інформації (далі – ІССІ), моніторинг поданої звітності, виявлення неточних (ненадійних) даних, коригування статистичної інформації. 2. Надання консультативної підтримки респондентам щодо заповнення форм державних статистичних спостережень (далі – ДСС). 3. Обробка, контроль, аналіз форм ДСС, узагальнення та передача баз даних і текстових пояснень на держаний рівень, формування та аналіз статистичних таблиць, архівування інформації. 4. Проведення дослідної експлуатації КЕОІ, ІССІ та тестування форм ДСС. 5. Надання пропозицій щодо удосконалення звітно-статистичної документації, КЕОІ, ІССІ та електронної звітності. 6. Виконання робіт щодо ідентифікації місцевих одиниць зі статистики сільського господарства та навколишнього середовища. 7. Підготовка та надання інформації на запити респондентів та користувачів статистичної інформації.
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 за спеціальністю «Економіка», «Статистика», «Публічне управління та адміністрування» або прирівняною до них спеціальністю (магістр, 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); - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - 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 перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - 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; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, 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 запобігання корупції» та іншого законодавства.
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про офіційну статистику»; Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах».