Административное управление

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Группа должностей** | **Предъявляемые требования к:****1. Знаниям;****2. Умениям;****3. Направлению подготовки/****специальности** | **Должностные обязанности применительно к группе должностей по направлению деятельности управления** |
| **ведущая** | 1**) знания:**- в сфере законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства;- знание основ подготовки проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;- законодательства в сфере архивного дела, информации и делопроизводства;- знание основ организации хранения, комплектования, учета архивных документов в организации;- знание основ делопроизводства;- правила взаимодействия с ВУЗами и СУЗами; - порядок организации работы по наставничеству в государственном органе**2) умения:** - работа в информационных системах; - порядок подсчета стажа государственной гражданской службы и трудового стажа- подготовка типовых управленческих документов - ведение переговоров;- визуализация информации.**3) направления подготовки (специальности):** высшее образование | Должностные обязанности зависят от направления деятельности отдела.- работа по исчислению стажа государственной гражданской службы, трудового стажа и осуществление контроля за его изменением;- ведение личных дел сотрудников и ведение электронных личных дел в информационной системе.- разработка, рассмотрение, подготовка к согласованию документов по деятельности отдела;- работа по организации и комплектованию архивов документами, образующимися в деятельности; - по организации и выделения документов, не подлежащих хранениюк уничтожению;- формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и определение критериев подбора персонала;- сбор и организация внутренней новостной повестки Росстата, информационное оповещение сотрудников;- подготовка презентационных материалов- формирование и развитие организационной культуры Росстата, в том числе организационных ценностей |