

Опис вакантної посади головного спеціаліста відділу взаємодії з респондентами та розпорядниками адміністративних даних управління збирання, підготовки даних та взаємодії з респондентами

Завдання за посадою:

взаємодія з респондентами щодо збирання статистичної звітності за формами державних статистичних спостережень від респондентів; повідомлення респондентів про їх участь в державних статистичних спостереженнях; здійснення моніторингу участі респондентів у державних статистичних спостереженнях, встановлення причин не подання ними статистичної звітності за формами державних статистичних спостережень. Збереження та захист інформації отриманої під час виконання завдань, забезпечення статистичної конфіденційності;

участь у підготовці пропозицій в Держстат щодо удосконалення звітно-статистичної документації для врахування під час інвентаризації форм державних статистичних спостережень, інструктивних листів респондентам про зміни в статистичній методології і звітно-статистичній документації;

участь в підготовці оглядових листів респондентам за результатами проведених державних статистичних спостережень;

забезпечення комунікації з респондентами шляхом участі у проведенні інструктивних нарад, підготовки інформаційних матеріалів для розміщення на офіційному вебсайті ГУС у Вінницькій області та у вайбер спільноті Вінницястат респондентам;

участь у підготовці відповідей на запити респондентів та користувачів статистичної інформації (аналіз окремих показників звіту, відбір звітів);

виконання інших доручень керівництва.

Обов'язкові вимоги до кандидата на посаду:

- громадянство України;
- вища освіта, не нижче бакалавра, молодшого бакалавра; бажано спеціаліст або магістр за спеціальністю "Економіка";
- вільне володіння державною мовою;
- знання законодавства:
 - 1) Закон України "Про офіційну статистику";
 - 2) Закон України "Про державну службу";
 - 3) Закон України "Про запобігання корупції";
 - 4) Закон України "Про звернення громадян»;
 - 5) Закон України "Про захист персональних даних»;
- професійні знання та цифрові навички:
 - 1) уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача);
 - 2) знання основ діловодства;
- якісне виконання поставлених завдань:
 - 1) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
 - 2) уміння цілеспрямовано та раціонально організовувати власну діяльність.

Умови оплати праці:

- посадовий оклад – 11855 грн.;
- надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу";
- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (із змінами).

Умови відбору та 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.

Ми чекаємо на резюме кандидатів ([приклад форми](#)) до 12 грудня 2024 року на електронну адресу personal@vn.ukrstat.gov.ua.

За результатами опрацювання резюме, ми відберемо ті, що відповідають нашому запиту, та запросимо кандидатів на співбесіду.