



В связи с переносом срока проведения Всероссийской переписи населения на октябрь 2021 года отдел сводных статистических работ Мурманскстата в городе Североморске продолжает набор переписного персонала для проведения переписной кампании в городе Североморске:

1) контролер полевого уровня: период работы с 15.09.2021 по 11.11.2021 (включая обучение – три рабочих дня), размер вознаграждения 20000 руб. 00 коп. в месяц (с этой суммы удерживается подоходный налог);

2) переписчик счетного участка: период работы с 01.10.2021 по 31.10.2021 (включая обучение – три рабочих дня), размер вознаграждения 18000 руб. 00 коп. в месяц (с этой суммы удерживается подоходный налог).

Требования к переписному персоналу:

- гражданство РФ, возраст не моложе 18 лет;
- ответственность, обладание коммуникативными навыками, компьютерной грамотностью, умение работать на планшетном компьютере.

Оформление по договору гражданско-правового характера, гибкий график работы, при работе переписчиком счетного участка возможно совмещение с основной работой, учебой.

Подробности по телефону: +7-921-167-23-22; резюме с пометкой «переписчик ВПН» отправлять по электронному адресу: p51_sm@gks.ru

ЧТО ДОЛЖЕН ЗНАТЬ И УМЕТЬ ПЕРЕПИСЧИК

1. Проводить перепись **на счётном участке** путём посещения каждого жилого помещения и нежилого помещения, где может проживать население. Заполнять переписные документы на население, не заполнившее переписные листы в электронной форме, размещённые в сети Интернет. **Проводить опрос с использованием планшетного компьютера.**

2. Ежедневно информировать контролёра полевого уровня о количестве переписанных лиц (ежедневное заполнение записной книжки переписчика информацией о проведённой за день работе).

3. Совершать контрольный обход помещений совместно с контролёром полевого уровня для проверки полноты и правильности проведения переписи населения.

4. Подводить итоги работы по определению численности переписанного населения на счётном участке, заполнять сопроводительные документы на переписные документы по счётному участку.

5. Обеспечивать на соответствующем счётном участке хранение переписных листов на бумажном носителе, мобильных устройств и иных материалах переписи, защищать конфиденциальные сведения о населении от несанкционированного доступа, разглашения и распространения (в соответствии со статьей 8 Закона о переписи населения).

6. Консультировать население о порядке прохождения Всероссийской переписи населения, технологиях прохождения Интернет-переписи.

7. Выполнять функциональные обязанности лично и в установленный срок.

ПЕРЕПИСЧИК ДОЛЖЕН ОБЛАДАТЬ СЛЕДУЮЩИМИ ЛИЧНОСТНЫМИ КАЧЕСТВАМИ:

коммуникабельность; доброжелательность; лояльность; исполнительность; дисциплинированность; умение строго следовать требованиям инструкции; способность рационально организовать свой рабочий день; высокая обучаемость и стрессоустойчивость; активная жизненная позиция.

