

Ведущая группа должностей по категории «Специалисты»
направление «Организационное обеспечение»

1. Квалификационные требования

1.1. Базовые квалификационные требования, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), в том числе:

1.1.1. высшее образование;

1.1.2. стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки согласно Закону Пермского края от 20 февраля 2007 г. № 5-ПК «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для государственных гражданских служащих Пермского края»;

1.1.3. установленный уровень:

знаний государственного языка Российской Федерации;

знаний основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

знаний и навыков в области документооборота и делопроизводства;

1.1.4. знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знания и умения по применению персонального компьютера;

1.1.5. умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций):

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

1.2. профессионально - функциональные квалификационные требования, в том числе:

1.2.1. профессиональные знания:

законов и иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей, в том числе:

Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по обеспечению реализации гражданином Российской Федерации конституционного права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативных правовых актов по обеспечению защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

организационных и правовых основ формирования и функционирования системы исполнительной власти;

порядка и способов обеспечения деятельности организации; организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае;

государственной системы документационного обеспечения управления;
государственных стандартов Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013, ГОСТ Р 7.0.97-2016;

системы организации контроля над исполнением документов и поручений, обращений граждан и общественных объединений, в том числе юридических лиц;

нормативные и методические документы федеральных органов государственной власти по вопросам деятельности архива;

порядок систематизации и классификации архивных документов;

основы документационного обеспечения управления;

1.2.2. функциональные знания:

знание основ государственного устройства и управления;

порядка работы со служебной информацией;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

норм делового общения и межкультурной коммуникации;

1.2.3 профессиональные умения: практического применения знаний основ законодательства Российской Федерации в определенной должностными обязанностями деятельности;

формирования отчетности;

работы со служебной документацией;

подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;

работы с информационно-аналитическими системами;

1.2.4. функциональные умения:

аналитической работы, планирования деятельности;

работы со служебными документами;

ведения деловых переговоров, публичных выступлений, проведения презентаций.

2. Должностные обязанности

2.1. в области реализации единой политики в сфере развития муниципальных образований Пермского края:

2.1.1. участие в разработке и реализации государственных программ Пермского края в установленной сфере деятельности;

2.1.2 участие в обеспечении деятельности Совета глав муниципальных районов, муниципальных и городских округов при губернаторе Пермского края в рамках компетенции Министерства;

2.1.3. участие в обеспечении деятельности общественного совета при Министерстве;

2.2. области развития и поддержки системы местного самоуправления в Пермском крае участие в обеспечении взаимодействия с Советом муниципальных образований Пермского края;

2.3. в рамках решения иных вопросов в пределах установленных полномочий:

2.3.1 подготовка материалов к заседаниям Правительства Пермского края, внутренним аппаратным совещаниям и рабочим поездкам губернатора Пермского края;

2.3.2. организация системных часов Министерства и муниципальных образований Пермского края с участием губернатора Пермского края;

2.3.3. участие в официальных массовых мероприятиях (семинарах, форумах, ярмарках, конференциях и других), организуемых федеральными органами государственной власти либо проводимых российскими и (или) зарубежными организациями, исполнительными органами

государственной власти Пермского края с привлечением федеральных органов государственной власти;

2.3.4. обеспечение взаимодействия министра территориального развития Пермского края с Законодательным Собранием Пермского края;

2.3.5. участие в разработке проектов федеральных законов и законов Пермского края, иных нормативных правовых актов;

2.3.6. участие в процедурах подготовки и согласования федеральных законов и законов Пермского края, иных нормативных правовых актов, а также в подготовке заключений на проекты федеральных законов, законов Пермского края, иных правовых актов;

2.3.7. участие в подготовке предложений о реализации федеральных законов и законов Пермского края, иных нормативных правовых актов;

2.3.8. участие в разработке проектов договоров, соглашений с органами государственной власти Пермского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, субъектами Российской Федерации, организациями, иностранными партнерами о сотрудничестве

в области развития муниципальных образований Пермского края, обеспечение их выполнения в соответствии с условиями договоров, соглашений.

2.5. Гражданский служащий обязан исполнять иные служебные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, поручениями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, министра территориального развития Пермского края, в том числе обязанности, установленные:

Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом о гражданской службе и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях реализации гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления.

3. Права

3.1. Гражданскому служащему предоставляются:

основные права гражданского служащего, установленные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе;

основные государственные гарантии гражданского служащего в соответствии со статьей 52 Федерального закона о гражданской службе для обеспечения правовой и социальной защищенности, повышения мотивации эффективного исполнения должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы и в порядке компенсации ограничений, установленных Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

дополнительные государственные гарантии гражданского служащего в соответствии со статьей 53 Федерального закона о гражданской службе при определенных условиях, предусмотренных Федеральным законом о гражданской службе или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Пермского края.

3.2. Гражданский служащий вправе:

запрашивать и получать в установленном порядке у государственных органов Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Пермского края, предприятий, организаций и учреждений, их должностных лиц материалы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

изучать практику реализации в государственных органах законодательства по направлениям деятельности Министерства;

использовать информацию, содержащуюся в банках данных исполнительных органов государственной власти Пермского края;

гражданский служащий имеет иные права, установленные законодательством.

4. Ответственность

В соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе гражданский служащий несет дисциплинарную, административную и иную предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края ответственность, в том числе за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных в Министерстве, разглашение конфиденциальных сведений;

нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

5. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

5.1. Показатели результативности:

полнота выполнения должностных обязанностей за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности гражданского служащего, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами);

объем работы, выполненный за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество проведенных мероприятий, исполненных поручений);

объем документов, подготовленных (отработанных) за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество документов).

5.2. Показатели эффективности:

качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям, в том числе в части, касающейся юридической грамотности, стилистических и грамматических ошибок, полноты и логики изложения материала; степень удовлетворенности заказчика мероприятия и(или) источника поручения качеством их исполнения);

своевременность исполнения служебных обязанностей (выполнение работ заблаговременно, в установленные сроки и(или) досрочно);

интенсивность профессиональной служебной деятельности (дополнительный (большой) объем работы, выполненный за отчетный период благодаря большей интенсивности труда и(или) за пределами установленной продолжительности служебного времени (количество проведенных мероприятий, подготовленных документов, исполненных поручений и т.п.));

несамостоятельность при исполнении служебных обязанностей (факты нерегламентированного участия руководства, иных должностных лиц, выражающегося в форме исполнения части служебных обязанностей, дополнительного разъяснения порядка исполнения поручений, переработке подготовленных документов, проектов решений, а также в иных формах);

акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей (количество: протестов,

представлений, постановлений, предостережений, иных актов реагирования надзорных или контрольных органов; замечаний руководства; претензий должностных лиц; жалоб граждан);

дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения (количество: примененных взысканий; фактов не назначения (снижения размера) ежемесячного денежного поощрения, премии; предупреждений и иных мер воздействия, установленных материалами соответствующих проверок).