

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

1. Должностные обязанности:

Государственный гражданский служащий Пермского края (далее – гражданский служащий) обязан:

1.1. в сфере организационного обеспечения деятельности Министерства гражданский служащий осуществлять:

разработку и внесение на рассмотрение Министра проектов распорядительных документов, регламентирующих деятельность Министерства в рамках функционала Отдела;

взаимодействие с Государственным казенным учреждением Пермского края «Единый центр учета» (далее - ГКУ ПК «ЕЦУ») в рамках заключенного соглашения о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского), налогового учета, отдельных направлений кадрового учета, финансово-экономического обеспечения и формирование отчетности;

участие в деятельности рабочих групп, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства;

1.2. в сфере документационного, информационного и материально-технического обеспечения деятельности Министерства осуществлять:

сохранение и пополнение материально-технической базы Министерства; обеспечение кабинетов в Министерстве мебелью, средствами связи, множительной техникой, канцелярскими принадлежностями;

взаимодействие со структурными подразделениями Министерства предложения по проектам планов, показателей, основных направлений и отчетов о результатах деятельности Министерства в пределах компетенции Отдела;

оказание содействия ГКУ ПК «ЕЦУ» в оформлении документов, отчетности, предоставляемой в рамках исполнения государственной программы.

совместное с ГКУ ПК «ЕЦУ» участие в подготовке предложений в Министерство финансов Пермского края об увеличении (сокращении) расходов по отдельным статьям бюджетной классификации, предложения по формированию бюджета Министерства в рамках бюджетного процесса;

контроль за своевременным и правильным оформлением первичных документов;

участие в проведении инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Министерства, своевременно и правильно определяет результаты инвентаризации и отражает их в учете;

совместное с ГКУ ПК «ЕЦУ» контроля и анализ по использованию лимитов бюджетных обязательств, кассовых расходов и сметы расходов Министерства;

контроль за основными средствами и другими материальными ценностями, закрепленными за Министерством в местах их хранения и эксплуатации;

обеспечение сохранности первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерскую и налоговую отчетность, документов процедуры кодирования, программы машинной обработки данных в течение сроков, устанавливаемых законодательством.

1.3. Гражданский служащий обязан исполнять иные служебные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе:

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;

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;

1.4. Гражданский служащий обязан осуществлять иные функции, устанавливаемые правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, поручениями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, заместителя председателя Правительства Пермского края, руководства Министерства.

2. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

2.1. 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);

2.2. показатели эффективности:

качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям;

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;

дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.