

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта отдела проектов и программ в сфере содействия занятости управления в сфере содействия занятости Министерства социального развития Пермского края

1. Общие положения

1.1. Должность консультант отдела проектов и программ в сфере содействия занятости управления в сфере содействия занятости Министерства социального развития Пермского края (далее – консультант, Отдел, Управление, Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пермского края относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий) – регулирование в сфере труда и социального развития.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего - регулирование в сфере условий и охраны труда.

1.3. Консультант назначается на должность гражданской службы и освобождается от должности гражданской службы приказом Министерства.

1.4. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела проектов и программ в сфере содействия занятости управления в сфере содействия занятости Министерства (далее – начальник Отдела).

1.5. В период временного отсутствия консультанта его должностные обязанности исполняет иной государственный гражданский служащий Отдела в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей в Отделе и (или) приказом Министерства.

1.6. На должность консультанта в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей

по другой должности гражданской службы в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Отделе.

1.7. Консультант в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Пермского края, законами Пермского края, иными нормативными правовыми актами Пермского края, а также Положением о Министерстве, Положением об управлении, Положением об Отделе, приказами Министерства, служебным контрактом и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

В число квалификационных требований к должности консультанта входят:

2.1. 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), иными нормативными правовыми актами, в том числе:

2.1.1. высшее образование;

2.1.2. 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»;

2.1.3. установленный уровень:

знаний государственного языка Российской Федерации (русского языка);
знаний основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

знаний основ делопроизводства и документооборота;

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;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера;

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

умение мыслить системно;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение.

2.2. Профессионально - функциональные квалификационные требования, в том числе:

2.2.1. направление подготовки высшего образования – укрупненная группа направления подготовки «Юриспруденция», «Социология и социальная работа», «Экономика и управление» или направление подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки, указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2.2.2. знания:

законов и иных нормативных правовых актов:

Гражданского кодекса РФ

Трудового кодекса РФ;

✓ Федерального закона от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

✓ Закона Российской Федерации от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей;

в области международного рынка труда и тенденций его развития;

разработки и утверждения планов реализации государственных Программ Пермского края;

административных регламентов предоставления государственных услуг по направлению отдела трудоустройства, профессионального обучения и развития кадрового потенциала.

организационных и правовых основ формирования и функционирования системы органов исполнительной власти Российской Федерации и Пермского края, органов местного самоуправления; законодательного процесса на федеральном и краевом уровнях государственной власти;

порядка подготовки проектов законов, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края и иных правовых актов;

региональной политики, разработки программ и планов;

системы организации контроля за исполнением документов и поручений; порядка работы со служебной информацией.

порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Министерства, административных процессов (процедур) в системе органов исполнительной власти Пермского края;

основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией;

общих принципов организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае;

основ системы контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной корреспонденцией;

норм делового общения;

иных административных процессов (процедур) применительно к осуществлению должностных обязанностей;

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

работы с базами данных, систем взаимодействия с гражданами и организациями;

внедрения проектного управления в процесс реализации государственных программ Пермского края;

разработки и реализации государственных программ Пермского края;

систематизации информации о состоянии и тенденциях изменения структуры и количественных характеристик рынка рабочих мест и трудовых ресурсов Пермского края в разрезе территорий, отраслей экономики, профессионально-квалификационной структуры и социально демографических категорий населения;

сбора и обработки информации с применением современных технических средств и компьютерных технологий;

обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

работы со служебной документацией в соответствии с установленными требованиями;

работы в системе электронного документооборота, в системе Консультант Плюс.

3. Должностные обязанности

3.1. Консультант обязан исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона о гражданской службе.

3.2. Консультант в связи с прохождением им гражданской службы обязан соблюдать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе.

3.3. Консультант обязан выполнять требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе.

3.4. Консультант обязан исполнять иные обязанности, установленные Федеральным законом о гражданской службе, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и иными нормативными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

3.5. Консультант обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с Положением о Министерстве, Положением об Управлении, Положением об Отделе:

3.5.1. Участвовать в разработке и реализации проектов и программ в сфере содействия занятости в пределах своей компетенции;

3.5.2. Проводить анализ востребованности профессий, определять перечень приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан.

3.5.3. Координировать и контролировать процесс организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности;

3.5.4. Анализ и контроль по реализации мероприятий по обучению отдельных категорий граждан в рамках национального проекта «Демография».

3.5.5. Анализировать и обобщать нормативно-правовую базу, статистическую отчетность и другие материалы для разработки и реализации проектов и программ в сфере содействия занятости;

3.5.6. Готовить аналитические, информационные и презентационные материалы для администрации Пермского края и других организаций по вопросам реализации проектов и программ в сфере содействия занятости;

3.5.7. Разрабатывать нормативно-правовые документы для реализации проектов и программ в сфере содействия занятости;

3.5.8. Обеспечивать своевременное представление достоверной отчетной информации по вопросам реализации проектов и программ в сфере содействия занятости;

3.5.9. Участвовать в разработке предложений по формированию бюджета Министерства;

3.5.10. Координировать и контролировать деятельность подведомственных учреждений в пределах своей компетенции по вопросам реализации проектов и программ в сфере содействия занятости;

3.5.11. Участвовать в организации и подготовке совещаний, семинаров и других мероприятий, проводимых отделом;

3.5.12. Готовить проекты ответов на запросы территориальных органов, федеральных органов государственной власти, государственных органов Пермского края и органов местного самоуправления, обращений граждан, общественных объединений, организаций в пределах своей компетенции;

3.5.13. Оказывать методическую и консультационную помощь специалистам ГКУ ЦЗН Пермского края;

3.5.14. Участвовать в исполнении законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Пермского края и иных нормативных правовых актов, распоряжений, указаний и поручений вышестоящих государственных органов;

3.5.15. Выполнять иные обязанности по поручению начальника отдела в рамках компетенции отдела.

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

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.

4. Права

4.1. Консультант обладает основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

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

4.3. Консультант 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, могут предоставляться дополнительные государственные гарантии гражданского служащего.

4.4. Консультант для выполнения возложенных на него служебных обязанностей в установленном порядке вправе:

4.4.1. представлять в организациях, учреждениях, принимать участие в совещаниях и семинарах по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.4.2. осуществлять контроль (проверку) деятельности подведомственных государственных учреждений и оказывать им необходимую практическую помощь по компетенции деятельности отдела;

4.4.3. запрашивать от сотрудников Министерства, ГКУ ЦЗН Пермского края и его территориальных отделов, Краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр службы занятости» (далее - Учебный центр) отчетные и справочные материалы, информацию, статистические и оперативные данные, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.4.4. запрашивать и получать необходимые для осуществления своих функций информацию и материалы от органов государственной власти Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Пермского края, организаций, их должностных лиц, а также от других структурных подразделений Министерства;

4.4.5. использовать информационные ресурсы органов государственной власти Пермского края, Администрации губернатора Пермского края;

4.4.6. вносить на рассмотрение начальника Отдела предложения по улучшению работы Отдела;

4.4.7. осуществлять иные права в соответствии с Положением о Министерстве, Положением об Отделе. ✓

4.1. Консультант имеет иные права, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края.

5. Ответственность

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

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

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

5.1.3. нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации и организаций.

6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

При исполнении служебных обязанностей консультант:

6.1. не вправе и не обязан самостоятельно принимать управленческие решения;

6.2. вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

планирования своей профессиональной служебной деятельности в части, касающейся исполнения должностных обязанностей;

выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности и обеспечения исполнения служебных обязанностей.

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

При исполнении служебных обязанностей консультант в соответствии со своей компетенцией:

7.1. вправе участвовать по согласованию с начальником Отдела при подготовке проектов нормативных правовых актов и(или) проектов

управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

7.2. обязан по поручению начальника Отдела участвовать при подготовке:

7.2.1. проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

7.2.2. планов работы Отдела, положения об Отделе.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Консультант руководствуется установленными законодательством Российской Федерации и Пермского края сроками и процедурами подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядком согласования и принятия решений, а также соответствующими регламентами.

8.2. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями губернатора Пермского края, заместителя председателя Правительства Пермского края, Министра, начальника управления реализации государственных гарантий Министерства, начальника Отдела.

9. Порядок служебного взаимодействия

Консультант в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с лицами, замещающими государственные должности Пермского края, государственными и муниципальными служащими, должностными лицами организаций, гражданами Российской Федерации и иными лицами:

9.1. в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданского служащего, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, указом губернатора Пермского края от 10 марта 2021 г. № 31 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, и признании утратившими силу отдельных указов губернатора Пермского края», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами;

9.2. в порядке, установленном для:

работы со служебными документами Инструкцией по делопроизводству в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, утвержденной соответствующим распоряжением губернатора Пермского края»;

рассмотрения обращения граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, приказами Министерства.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В должностные обязанности консультанта не входит оказание государственных услуг гражданам Российской Федерации, организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности

Результаты исполнения консультант[✓] настоящего должностного регламента в соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона о гражданской службе учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включении гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении гражданского служащего, в том числе по следующим показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

11.1. показатели результативности:

11.1.1. 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);

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

11.2. показатели эффективности:

11.2.1. 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);

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

11.2.3. 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.));

11.2.4. 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);

11.2.5. 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);

11.2.6. 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).