

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела трудоустройства, профессионального
обучения и развития кадрового потенциала управления в сфере
содействия занятости Министерства социального развития Пермского
края

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела трудоустройства, профессионального обучения и развития кадрового потенциала управления в сфере содействия занятости Министерства социального развития Пермского края (далее – Главный специалист, Отдел, Управление, Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пермского края относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Пермского края 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 занятости населения, безработицы.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) приказом Министерства.

1.4. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела трудоустройства, профессионального обучения и развития кадрового потенциала управления в сфере содействия занятости Министерства социального развития Пермского края (далее - начальник Отдела).

1.5. В период временного отсутствия Главного специалиста его должностные обязанности исполняет иной гражданский служащий Отдела в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением обязанностей гражданских служащих в отделе.

1.6. На Главного специалиста 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. Главный специалист 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 Главного специалиста 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, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

знаний и навыков в области документооборота и делопроизводства;

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.

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

2.2.1. одно из направлений подготовки (специальностей) высшего образования областей образования «Гуманитарные науки», «Науки об обществе», «Образование и педагогические науки» либо укрупненных групп направлений подготовки «Экономика и управление», «Юриспруденция» или направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. знания:

федерального законодательства, законов и иных нормативных правовых актов Пермского края применительно к осуществлению должностных обязанностей:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае;

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;

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

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

международных знаний в области рынка труда и тенденций его развития;

практического применения нормативных правовых актов в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела;

разработки проектов правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на отдел;

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

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

2.2.3. умения:

подготовки аналитических материалов, систематизации информации по вопросам деятельности Отдела;

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;

ведения переговоров, проведения презентаций;

работы в команде и самостоятельно;

работы в системе электронного документооборота.

3. Должностные обязанности

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

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

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

3.4. Главный специалист 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. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с Положением о Министерстве, Положениями об Управлении, об Отделе:

3.5.1. разработка законодательных, нормативно-правовых актов Пермского края; административных регламентов предоставления услуг в сфере занятости населения; локальных нормативно-правовых актов Министерства по направлениям своей деятельности;

3.5.2. обеспечение реализации на территории Пермского края гарантий социальной поддержки безработных граждан, дополнительных гарантий социальной поддержки отдельных категорий граждан, установленных Законом РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости);

3.5.3. организация осуществления социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, в соответствии с Законом о занятости;

3.5.4. организация работы по реализации методических указаний по осуществлению органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, утвержденных Федеральной службой по труду и занятости;

3.5.5. организация работы по определению объема субвенций, предоставляемых бюджетам субъектов Российской Федерации из федерального бюджета, на основе методики, утвержденной Правительством Российской Федерации, исходя из численности безработных граждан и размеров социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными;

3.5.6. координация работы, методическое сопровождение, проведение проверок Государственного казенного учреждения Центр занятости населения Пермского края (далее – ГКУ ЦЗН):

3.5.6.1. по соблюдению установленного порядка определения размеров пособия по безработице, условий, сроков его выплаты, прекращения и приостановки, гражданам, признанным в установленном порядке безработными, а также материальной помощи таким гражданам;

3.5.6.2. по соблюдению установленных условий досрочного выхода на пенсию, установленных Законом о занятости;

3.5.6.3. по обеспечению формирования и ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения по Пермскому краю;

3.5.7. обеспечение своевременной и качественной подготовки и направления в вышестоящие организации государственной статистической отчетности, отчетов по формам, утвержденным уполномоченными Правительством Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти, и отчетов, установленных нормативными правовыми актами Пермского края, по направлениям своей деятельности;

3.5.8. обобщение практики применения и подготовка предложений по совершенствованию законодательства по направлениям своей деятельности;

3.5.9. разработка и утверждение контрольных показателей деятельности ГКУ ЦЗН по направлениям своей деятельности, осуществление проверок и мониторинга их выполнения;

3.5.10. оказание практической помощи ГКУ ЦЗН, в том числе, с выездом на места, по направлениям своей деятельности;

3.5.11. подготовка информационных материалов, докладов, справок, презентационных материалов по направлениям своей деятельности.

3.6. Главный специалист 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:

3.6.1. 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;

3.6.2. 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. Главный специалист обладает основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

4.2. Главному специалисту 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. Главному специалисту 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. Главный специалист в соответствии с задачами и функциями Отдела в установленном порядке вправе:

4.4.1. использовать информацию, содержащуюся в банках данных исполнительных органов государственной власти Пермского края, Администрации губернатора Пермского края;

4.4.2. получать тексты законов и иных нормативных правовых актов, литературу и периодические издания, а также информацию о парламентских слушаниях, совещаниях, научно-практических конференциях и иных мероприятиях по направлениям деятельности Отдела;

4.4.3. изучать практику реализации в исполнительных органах государственной власти Пермского края законодательства по направлениям деятельности Отдела.

4.5. Главный специалист имеет иные права, установленные законодательством.

5. Ответственность

Главный специалист в соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе несет дисциплинарную и иную

предусмотренную другими федеральными законами и законами Пермского края ответственность, в том числе за:

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

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

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

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

При исполнении служебных обязанностей Главный специалист:

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.

о формах получения информации, необходимой для проведения мониторинга и анализа реализации программ и проектов, о возврате либо об отказе в приеме документов, содержащих неполную информацию либо оформленных ненадлежащим образом, самостоятельно формировать планы текущей деятельности на очередной календарный год.

6.3. Главный специалист обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам подготовки и визирования писем и обращений, планов работы и отчетов о проделанной работе, по планированию и организации рабочего времени.

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

При исполнении служебных обязанностей Главный специалист в соответствии со своей компетенцией:

7.1. вправе по согласованию с начальником Отдела участвовать 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 проектов нормативных правовых актов и(или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

Главный специалист руководствуется установленными законодательством сроками и процедурами подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядком согласования и принятия решений, а также соответствующими регламентами.

Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Министра, заместителя министра, начальника управления в сфере содействия занятости Министерства, начальника Отдела.

9. Порядок служебного взаимодействия

Главный специалист в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с лицами, замещающими государственные должности, 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 гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, утвержденным соответствующим указом 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 Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, приказами Министерства.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа Пермского края

Главный специалист принимает участие в организации оказания на территории Пермского края следующих государственных услуг в соответствии со стандартами деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, утвержденными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также с использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»:

содействие гражданам в поиске подходящей работы;

организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

психологическая поддержка безработных граждан;

организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности;

организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации;

социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;

содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального

предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

организация сопровождения при содействии занятости инвалидов;

содействие работодателям в подборе необходимых работников;

иных государственных услуг в соответствии с законодательством о занятости населения.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Результаты исполнения Главным специалистом 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);

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

11.1.3. 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. самостоятельность 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. отсутствие актов протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей (количество: протестов, представлений, постановлений, предостережений, иных актов реагирования надзорных и контрольных органов, замечаний руководства; претензий должностных лиц; жалоб граждан);

11.2.6. отсутствие дисциплинарных проступков, коррупционных и иных правонарушений.