

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

1. Должностные обязанности:

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

1.1. осуществлять организационно-аналитическое и документационное обеспечение деятельности Министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края (далее – Министерство);

1.2. обеспечивать деятельность, относящуюся к компетенции Министерства по награждению граждан, гражданских служащих, муниципальных служащих муниципальных образований Пермского края и коллективов организаций наградами и поощрениями;

1.3. обеспечивать реализацию конституционного права граждан на обращения в Министерство;

1.4. организовывать контрольно-организационное обеспечение деятельности Министерства;

1.5. организовывать материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Министерства;

1.6. участвовать в организации внешнеэкономических, международных и межрегиональных связей по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства;

1.7. обеспечивать ведение перечня государственных услуг Министерства, актуализацию перечня ответственных за их предоставление;

1.8. организовывать деятельность общественного совета при Министерстве, документационное сопровождение его деятельности, подготовку и проведение заседаний;

1.9. обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на возглавляемое структурное подразделение, организовывать его деятельность;

1.10. осуществлять руководство структурным подразделением (согласовывать кадровые документы, заявления, пояснения, методические рекомендации, инструкции, положения, порядки и иные акты; планировать, организовывать, координировать, мотивировать и контролировать деятельность гражданских служащих и работников структурного подразделения, распределять между ними обязанности);

1.11. исполнять иные служебные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, Министерства, 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;

Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.12. осуществлять иные функции, устанавливаемые 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:

2.1.1. результаты деятельности возглавляемого структурного подразделения Министерства, в том числе полнота выполнения задач и функций за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами);

2.2. показатели эффективности:

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

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

2.2.3. акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей;

2.2.4. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.