

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

1. Должностные обязанности:

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

1.1. в сфере организационного и документационного обеспечения деятельности Министерства:

1.1.1. консультировать и оказывать практическую помощь подведомственным Министерству природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Пермского края (далее – Министерство) учреждениям по вопросам ведения делопроизводства;

1.1.2. организовывать обновление информационно-справочных систем и иных справочников;

1.2. в сфере материально-технического, транспортного обеспечения деятельности Министерства:

1.2.1. участвовать в планировании ремонта помещений, в которых осуществляется деятельность Министерства;

1.2.2. осуществлять подготовку предложений по формированию сметы расходов на содержание Министерства;

1.2.3. участвовать в осуществлении государственных закупок, учете и распределении материально-технических ценностей на содержание Министерства;

1.2.4. обобщать потребности структурных подразделений в средствах вычислительной и организационной техники, сетевом, телекоммуникационном оборудовании, в средствах связи, в программно-технических средствах, канцелярских товарах, полиграфической продукции;

1.2.5. организовывать работу по оснащению гражданских служащих, работников Министерства средствами вычислительной и организационной техники, сетевым, телекоммуникационным оборудованием, средствами связи, программно-техническими средствами, канцелярскими товарами, полиграфической продукцией, электронной почтой и информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» и иными материальными ресурсами, необходимыми для их деятельности;

1.2.6. совместно с Министерством информационного развития и связи Пермского края, заинтересованными структурными подразделениями Министерства участвовать в организации работ по вводу в эксплуатацию, эксплуатации, модификации, развитию, выводу из эксплуатации информационных систем, предназначенных и (или) используемых для обработки сведений, относящихся к ведению Министерства;

1.2.7. организовывать изготовление печатей, штампов, визиток, бланков почетных грамот и благодарственных писем, информационных стендов и табличек;

1.2.8. формировать предложения по перераспределению и выбытию товарно-материальных ценностей и иных активов;

1.2.9. участвовать в осуществлении контроля сохранности материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

1.2.10. организовывать транспортное обеспечение Министерства;

1.3. в сфере общих вопросов, находящихся в компетенции отдела:

1.3.1. участвовать по поручению руководства в рассмотрении входящей корреспонденции и подготовке ответов;

1.3.2. рассматривать обращения государственных органов, органов исполнительной власти Пермского края, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий, организаций и граждан по направлениям деятельности отдела.

1.4. 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;

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;

1.5. осуществлять иные функции, устанавливаемые правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Министерства, 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 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:

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

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

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

дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.