

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

Квалификационные требования

профессионально-функциональные квалификационные требования,
в том числе:

профессиональные знания:

законодательства Российской Федерации, в том числе:

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе);

Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в 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;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и принятых в соответствии с ними иных нормативных актов;

Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, в том числе Устава Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; методических документов, правоприменительной практики, касающихся вопросов государственного регулирования, оказания государственных услуг в соответствующей области деятельности;

теории и практики архивного дела и делопроизводства;

основ документационного обеспечения управления;

порядка систематизации и классификации архивных документов;

функциональные знания:

централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;
системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
состава управленческих документов, общих требований к оформлению документов, формирования документального фонда организации;
понятия нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;
понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

профессиональные умения:

работы с данными статистической отчетности;
владения навыками поиска, сбора и анализа информации в сфере архивного дела;
владения навыками использования современных компьютерных технологий;

функциональные умения:

приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, выдачи архивных справок, составления номенклатуры дел;
учета и регистрации нормативных правовых актов, оформления реквизитов документов;
разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
подготовки аналитических, информационных и других материалов.

Должностные обязанности

осуществлять делопроизводство в соответствии с Порядком работы с документами, установленным в Администрации губернатора Пермского края, структурных подразделениях Администрации губернатора Пермского края и исполнительных органах государственной власти Пермского края;

осуществлять документооборот с использованием МСЭД ПК;

участвовать в формировании архива Министерства жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Пермского края (далее – Министерство) и передаче дел в государственное краевое бюджетное учреждение «Государственный архив Пермского края»;

в сфере организации своевременного, объективного и квалифицированного рассмотрения обращений граждан руководителями Министерства:

направлять в установленном порядке зарегистрированные обращения граждан министру жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Пермского края (далее – министр) для рассмотрения и переадресации по компетенции в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина;

осуществлять в установленном порядке регистрацию ответов на обращения граждан за подписью руководителей Министерства;

осуществлять отправку ответов на обращения граждан за подписью руководителей Министерства посредством почтовой связи, по телекоммуникационным каналам связи;

участвовать в осуществлении контроля за качеством рассмотрения обращений граждан руководителями Министерства, соблюдением сроков при подготовке ответов на обращения граждан;

осуществлять хранение, комплектование, учет обращений граждан, зарегистрированных структурным подразделением;

в сфере организации и контроля за проведением личного приема граждан руководителями Министерства регистрировать карточки личного приема граждан руководителями Министерства в случае постановки руководителями Министерства обращения на контроль;

в сфере обеспечения информирования населения по вопросам работы с обращениями граждан в соответствии с компетенцией структурного подразделения участвовать в информировании заявителей о факте поступления обращения, его входящих регистрационных реквизитах и по другим вопросам, касающимся порядка рассмотрения обращений граждан;

в сфере осуществления методического руководства по организации, ведению и совершенствованию работы с обращениями граждан и контроля соблюдения установленного порядка работы с обращениями граждан в структурных подразделениях Министерства участвовать в осуществлении мониторинга своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан;

в сфере организации работы на ССТУ.РФ участвовать в размещении информации по обращениям граждан, зарегистрированных структурным подразделением, в том числе о результатах рассмотрения обращений граждан, на ССТУ.РФ;

в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, имеющими пометку ДСП, в Министерстве осуществлять прием, регистрацию, учет движения, отправки и хранения служебной корреспонденции с пометкой ДСП, контроль за исполнением документов с пометкой ДСП;

гражданский служащий обязан исполнять иные 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.

Права

Гражданскому служащему предоставляются:

основные права гражданского служащего, установленные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе;

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

дополнительные государственные гарантии гражданского служащего 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;

гражданский служащий вправе:

запрашивать и получать в установленном порядке у государственных органов Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Пермского края, предприятий, организаций и учреждений, их должностных лиц материалы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

изучать практику реализации в государственных органах законодательства по направлениям деятельности Министерства;

использовать информацию, содержащуюся в банках данных исполнительных органов государственной власти Пермского края;
вносить в установленном порядке предложения руководству Министерства по направлениям деятельности Министерства;
гражданский служащий имеет иные права, установленные законодательством.

Ответственность

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

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

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

нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных в Министерстве, разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах;

нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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);

показатели эффективности:

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);

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 (количество: протестов, представлений, постановлений, предостережений, иных актов реагирования надзорных или контрольных органов; замечаний руководства; претензий должностных лиц; жалоб граждан);

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);

инновационность при исполнении служебных обязанностей (факты совершенствования регламентированных процессов, процедур, механизмов; разработки и внедрения уникальных решений, новаторских методов работы, нестандартного инструментария в ходе исполнения как известных, так и сложных и(или) нестандартных задач).