

**Старшая группа должностей категории «Специалисты» по
направлению деятельности государственного органа «Документационное
обеспечение»**

1. Должностные обязанности

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

1.1. в сфере осуществления документооборота:

1.1.1. обеспечивать организацию и осуществление документооборота в Инспекции государственного жилищного надзора Пермского края (далее – Инспекция), в том числе в системе электронного документооборота, взаимодействие структурных подразделений Инспекции по вопросам подготовки, создания и оформления служебных документов;

1.1.2. участвовать в разработке инструкции по делопроизводству в Инспекции, иных методических материалов по организации документооборота в Инспекции;

1.1.3. осуществлять прием и первичную обработку поступающих служебных документов, в том числе проверять правильность доставки, целостность упаковки, вскрывать конверты, проверять наличие указанных вложений;

1.1.4. вести раздел «Обращения» в личном кабинете органа государственного жилищного надзора государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ);

1.1.5. осуществлять регистрацию обращений граждан, служебной корреспонденции в соответствии с утвержденной в Инспекции номенклатурой дел, сканирование и размещение электронного образа в системах электронного документооборота;

1.1.6. осуществлять ведение раздела «Результаты рассмотрения обращений» на закрытом информационном ресурсе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу ССТУ.РФ;

1.1.7. осуществлять оформление исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел Отдела;

1.1.8. оказывать методическую помощь и давать консультации специалистам Инспекции по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения;

1.1.9. выполнять плановые, целевые показатели, установленные начальником Инспекции, заместителем начальника Инспекции, начальником структурного подразделения;

1.1.10. своевременно, полно и точно исполнять приказы, распоряжения, поручения (устные и письменные) начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции, начальника структурного подразделения;

1.1.11. обеспечивать сохранность имущества, переданного для осуществления возложенных функций;

1.1.12. соблюдать требования по охране труда, правила пользования оргтехникой, правила внутреннего распорядка Инспекции, инструкции по технике безопасности;

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

Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» 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;

1.3. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правовыми актами Пермского края, поручениями начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции, начальника структурного подразделения.

2. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности

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).

1.2. 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.