

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Пермского края
специалиста-эксперта отдела трудоустройства, профессионального
обучения и развития кадрового потенциала управления
в сфере содействия занятости Министерства труда и социального развития
Пермского края

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) специалиста-эксперта отдела трудоустройства, профессионального обучения и развития кадрового потенциала управления в сфере содействия занятости Министерства труда и социального развития Пермского края (далее соответственно – Специалист-эксперт, Отдел, Управление, Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пермского края относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Пермского края (далее – гражданский служащий): регулирование в сфере труда и социального развития.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере занятости населения, безработицы и миграции.

1.4. Специалист-эксперт назначается на должность гражданской службы и освобождается от должности гражданской службы приказом Министерства в установленном порядке.

1.5. Специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела трудоустройства, профессионального обучения и развития кадрового потенциала управления в сфере содействия занятости Министерства труда и социального развития Пермского края (далее – Начальник отдела).

1.6. В период временного отсутствия Специалиста-эксперта его должностные обязанности исполняет иной гражданский служащий Отдела в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Отделе.

1.7. На Специалиста-эксперта в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности гражданской службы в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Отделе.

1.8. Специалист-эксперт в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, 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 для замещения должности гражданской службы

Для замещения должности Специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки) «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Социология и социальная работа», «Образование и педагогические науки» или по направлению 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. 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»;

2.3. профессиональный уровень:

2.3.1. наличие базовых знаний:

2.3.1.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.3.1.2. знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

2.3.1.3. знание основ делопроизводства и документооборота;

2.3.1.4. знания и умения 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;

2.3.2. наличие профессиональных знаний:

2.3.2.1. в сфере законодательства Российской Федерации:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

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»;

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;

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

Федерального закона от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федерального закона от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей;

2.3.2.2. иные профессиональные знания:

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

законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов;

2.3.3. наличие функциональных знаний:

международных знаний в области рынка труда и тенденций его развития; порядка разработки и утверждения планов реализации государственных программ Пермского края;

административных регламентов предоставления государственных услуг по направлениям деятельности Отдела;

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;

2.3.4. наличие базовых умений:

2.3.4.1. общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2.3.5. наличие профессиональных умений:

аналитической работы;

планирования деятельности и составления установленной отчетности;

организации работы по документированию управленческих решений, работы со служебными документами и организации обеспечения контроля за исполнением документов и поручений;

выстраивания взаимодействия с организациями, заинтересованными в реализации инвестиционных проектов, органами государственной и муниципальной власти;

работы в команде и самостоятельно;

ведения переговоров, проведения презентаций.

2.3.6. наличие функциональных умений:

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовки аналитических, информационных и других материалов по вопросам деятельности Отдела;

подготовки разъяснений гражданам и организациям.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности Специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о гражданской службе).

3.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на Министерство, Отдел, Специалист-эксперт обязан:

3.2.1. осуществлять формирование оперативной информации о ситуации на рынке труда Пермского края, в том числе с использованием АРМ Руководителя;

3.2.2. вести мониторинг информации в средствах массовой информации, информационно-коммуникационной сети «Интернет» о ситуации на рынке труда Пермского края и оперативное реагирование путем подготовки и представления Начальнику отдела объективной оценки ситуации;

3.2.3. осуществлять подготовку информационных материалов, докладов, справок, презентационных материалов о деятельности службы занятости Пермского края по основным направлениям государственной политики занятости;

3.2.4. вести мониторинг, оценку и анализ сведений оперативного мониторинга рынка труда на информационной панели Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (<https://analytics.trudvsem.ru>), проводить сравнительный анализ по показателям с регионами Приволжского Федерального округа, среднероссийскими показателями, осуществлять подготовку предложений по результатам анализа;

3.2.5. осуществлять реализацию на территории Пермского края Постановления Правительства Российской Федерации о государственной поддержке юридических лиц, включая некоммерческие организации, и индивидуальных предпринимателей в целях стимулирования занятости отдельных категорий граждан;

3.2.6. обеспечивать реализацию на территории Пермского края Приказа Минтруда России от 28 января 2022 г. № 25н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации 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»;

3.2.7. осуществлять подготовку отчетности по формам, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в сфере занятости населения, своевременное представление статистических отчетов в вышестоящие организации;

3.2.8. осуществлять администрирование участия Управления, Министерства в деятельности коллегиальных, совещательных органах, осуществляющих рассмотрение и решение вопросов занятости населения, снижения безработицы, привлечения трудовых ресурсов;

3.2.9. осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, Управления.

3.3. Специалист-эксперт 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:

3.3.1. 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;

3.3.2. 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.

3.4. Специалист-эксперт осуществляет иные функции, устанавливаемые правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Министерства, поручениями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, руководства Министерства.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей Специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

4.1.1. выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности и обеспечения исполнения служебных обязанностей.

4.2. При исполнении служебных обязанностей Специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

4.2.1. планирования своей профессиональной служебной деятельности в части, касающейся исполнения должностных обязанностей.

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

5.1. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке следующих проектов:

5.1.1. нормативных правовых актов и(или) проектов управленческих и иных решений по вопросам деятельности Министерства, Отдела.

5.2. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке следующих проектов:

5.2.1. планов работы Отдела, положения об Отделе;

5.2.2. правовых актов и (или) управленческих и иных решений согласно планам подготовки проектов законов и иных нормативных правовых актов, поручениям руководства Министерства.

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

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений Специалистом-экспертом определяются в соответствии с Регламентом подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Инструкцией по делопроизводству в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, утвержденными губернатором Пермского края, а также иными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

6.2. Иные сроки определяются руководством Министерства.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Взаимодействие Специалиста-эксперта с гражданскими служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа.

Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Специалиста-эксперта оцениваются по следующим показателям:

9.1. показатели результативности:

9.1.1. 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);

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

9.1.3. объем документов, подготовленных (отработанных) за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество документов);

9.2. показатели эффективности:

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

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

9.2.3. 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.);

9.2.4. 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);

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

9.2.6. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.