

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления
государственной службы занятости
населения Ростовской области

_____ С.Р. Григорян

«24» мая 2018 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела трудоустройства и специальных
программ занятости управления государственной службы
занятости населения Ростовской области**

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ростовской области консультанта отдела трудоустройства и специальных программ занятости управления государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – консультант) относится к ведущей группе должностей категории «специалисты».

1.2. Консультант исполняет должностные обязанности в соответствии с областью профессиональной служебной деятельности – «Регулирование в сфере труда и социального развития» и видом профессиональной служебной деятельности – «Регулирование в сфере занятости населения, безработицы и миграция».

1.3. Назначение и освобождение от должности консультанта осуществляется начальником управления государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – управление).

1.4. Консультант непосредственно подчиняется начальнику управления.

1.5. Консультант не имеет в своем подчинении государственных гражданских служащих.

1.6. Во время отсутствия консультанта (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) его должностные обязанности исполняет специалист отдела, определяемый начальником отдела.

**2. Квалификационные требования для замещения
должности консультанта**

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Государственный гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности консультанта не установлено требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Консультант должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения консультанта включают:

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать рабочее время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Требования к специальности (направлению подготовки) не предъявляются.

2.2.2. Консультант должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Трудовой кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (вместе с «Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы», «Правилами регистрации безработных граждан»);

постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения»;

приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений»;

Областной закон от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;

Областной закон от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»;

Областной закон от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;

Областной закон от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;

Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

Областной закон от 01.08.2011 № 635-ЗС «О Правительстве Ростовской области»;

Областной закон от 07.03.2012 № 461-ЗС «О квотировании рабочих мест для инвалидов в Ростовской области»;

Регламент Правительства Ростовской области, утвержденный указом Губернатора Ростовской области;

распределение обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области, утвержденное указом Губернатора Ростовской области;

постановление Правительства Ростовской области от 09.12.2011 № 216 «Об утверждении Положения об управлении государственной службы занятости населения Ростовской области»;

постановление Правительства Ростовской области от 22.09.2016 № 666 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области»;

Инструкция по делопроизводству в Правительстве Ростовской области, утвержденная распоряжением Правительства Ростовской области;

Регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области, утвержденный приказом управления;

Инструкция по делопроизводству в управлении государственной службы занятости населения Ростовской области, утвержденная приказом управления.

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта включают:

основные направления государственной политики в сфере занятости, охраны труда и социальной защиты населения;

основные принципы правового регулирования трудовых и социальных отношений;

основные направления государственной политики в сфере занятости населения, безработицы и миграции;

основные виды социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными;

порядок организации временного трудоустройства безработных граждан.

2.2.4. Консультант должен обладать следующими профессиональными умениями:

эффективное планирование рабочего времени;

анализ и систематизация информации по направлению профессиональной деятельности;

подготовка информационно-аналитических материалов.

2.2.5. Консультант должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

функции и полномочия учредителя подведомственных организаций.

2.2.6. Консультант должен обладать следующими функциональными умениями:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;
организация и проведение мониторинга применения законодательства;
ведение телефонных разговоров;
организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.

3. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта

3.1. Должностные обязанности консультанта.

3.1.1. В своей деятельности руководствуется основными обязанностями государственного гражданского служащего, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.1.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

уведомляет в письменной форме представителя нанимателя о возникшем конфликте интереса или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.1.3. Исходя из задач отдела консультант выполняет следующие должностные обязанности:

участвует в разработке проектов нормативных правовых актов Ростовской области в сфере содействия занятости населения по направлениям деятельности отдела и их реализации;

участвует в организации деятельности подведомственных управлению государственных казенных учреждений Ростовской области центров занятости населения (далее – ГКУ РО) по регистрации граждан в целях содействия в поиске подходящей работы, регистрации безработных граждан, а также по оказанию государственных услуг в области содействия занятости населения по направлениям деятельности отдела;

организует работу ГКУ РО по временному трудоустройству несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, в том числе в профильных сменах летних трудовых лагерей, обобщает сведения и вырабатывает рекомендации по трудоустройству детей-сирот в рамках реализации мероприятий по содействию занятости населения для внедрения в практику работы ГКУ РО;

участвует в организации деятельности ГКУ РО по проведению специальных мероприятий по профилированию безработных граждан (распределению безработных граждан на группы в зависимости от профиля их предыдущей профессиональной деятельности, уровня образования, пола, возраста и других социально-демографических характеристик в целях оказания им наиболее

эффективной помощи при содействии в трудоустройстве с учетом складывающейся ситуации на рынке труда);

осуществляет разработку проектов административных регламентов Ростовской области предоставления государственных услуг в сфере занятости населения по направлениям деятельности отдела;

взаимодействует с социальными партнерами на рынке труда, участвующими в обеспечении занятости населения области в рамках 3-х стороннего Соглашения;

осуществляет подготовку информации о выполнении управлением плана мероприятий по реализации обязательств 3-х стороннего Соглашения;

участвует в организации деятельности и контроле работы ГКУ РО по содействию занятости молодежи, молодых семей;

организует взаимодействие ГКУ РО и комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципальных образований;

участвует в организации деятельности и контроле работы ГКУ РО по выполнению мероприятий государственной программы «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016–2020 годы»;

осуществляет мониторинг выделения и расходования органами местного самоуправления средств на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;

участвует в организации работы по предоставлению государственных услуг в сфере занятости населения в электронном виде;

взаимодействует с заинтересованными организациями и учреждениями, органами военного управления, правоохранительными и правоприменительными органами по вопросам занятости граждан, уволенных с военной службы, из органов внутренних дел, и членов их семей, лиц, освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

анализирует состояние и тенденции развития курируемой сферы на основе сбора и обработки информационных материалов, изучает соответствующий зарубежный опыт, практику правового регулирования отношений в курируемой сфере и разрабатывает предложения по совершенствованию законодательства;

организует своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, организаций и СМИ по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

осуществляет подготовку материалов для выступлений руководства управления в СМИ, органах исполнительной власти, общественных организациях;

разрабатывает проекты методических и рекламных материалов по оказанию государственных услуг в реализации активной политики занятости;

участвует в организации, подготовке и проведении семинаров, совещаний, мероприятий по направлениям деятельности отдела;

повышает свой профессиональный уровень;

разрабатывает проекты должностных регламентов специалистов отдела и своевременно вносит в них изменения;

осуществляет текущее и перспективное планирование работы специалистов отдела;

участвует в совершенствовании форм и методов деятельности отдела, обобщении и внедрении передового опыта работы ГКУ РО и специалистов отдела; обеспечивает соблюдение специалистами отдела мер безопасности при эксплуатации организационной техники.

3.2. Права консультанта.

3.2.1. При исполнении своих должностных обязанностей обладает правами, установленными статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

3.2.2. Консультант имеет право:

запрашивать необходимые сведения в структурных подразделениях управления и ГКУ РО для выполнения планируемых мероприятий и отчетных документов управления;

требовать от структурных подразделений управления и ГКУ РО своевременного представления запрашиваемых сведений согласно нормативно-распорядительных документов управления;

возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных требований, на доработку;

давать рекомендации ГКУ РО и требовать выполнения нормативных правовых документов по вопросам содействия занятости населения.

3.2.3. Давать рекомендации ГКУ РО и осуществлять контроль их деятельности по вопросам содействия занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые; молодежи, членов молодых семей.

представлять управление в органах исполнительной власти и организациях для решения вопросов содействия занятости населения.

3.3. Ответственность консультанта

Консультант несет ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

несоблюдение государственным гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными и областными законами.

4. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

Консультант вправе и обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

выработка рекомендаций и порядок осуществления контроля за деятельностью ГКУ РО по содействию занятости граждан, выполнению административных регламентов предоставления государственных услуг в области занятости населения;

порядок осуществления контроля за исполнением рекомендаций заседаний Координационного комитета содействия занятости населения Ростовской области, коллегии управления, совещаний, семинаров и семинаров-практикумов, проводимых управлением;

возвращение исполнителям документов, оформленных с нарушением установленных требований, на доработку;

порядок планирования своей служебной деятельности и деятельности специалистов отдела, обеспечивающий качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей;

принятие мер по устранению выявленных недостатков в работе ГКУ РО по направлениям своей служебной деятельности;

меры по своевременному представлению запрашиваемых сведений согласно нормативно-распорядительных документов управления от структурных подразделений управления и ГКУ РО;

внесение предложений начальнику отдела о принятии мер по обеспечению занятости населения.

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

5.1. Обеспечение занятости населения.

5.2. Планирование финансирования мероприятий по программам активной политики занятости.

5.3. Подготовка и проведение заседаний Координационного комитета содействия занятости населения Ростовской области, коллегии управления, совещаний, семинаров и семинаров-практикумов, проводимых управлением.

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

Осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в сроки и в порядке согласно регламенту управления и Правительства Ростовской области.

7. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими управления, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав консультант взаимодействует с:

работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;

работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;

организациями и гражданами.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых консультантом гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами

Консультант государственные услуги гражданам и организациям, предусмотренные административными регламентами по вопросам занятости населения, не оказывает.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности консультанта

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности консультанта отдела оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. Показатели эффективности

№ п/п	Наименование показателя	Варианты оценки	Баллы
1	2	3	4
1.1.	Использование в процессе работы методов планирования	1. навыки планирования отсутствуют; 2. планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со	0 1

1	2	3	4
		стороны руководителя; 3. планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	2
1.2.	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и пр.)	1. выполненная работа, как правило, соответствует нормативно установленным требованиям; 2. выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям; 3. выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям	0 1 2
1.3.	Широта использования знаний, указанных в пунктах 2.2 – 2.3 должностного регламента, при выполнении работ	1. используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности отдела; 2. используется широкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности отдела; 3. используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений деятельности отдела	0 1 2
1.4.	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	1. навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют; 2. возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме; 3. возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме	0 1 2
1.5.	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	1. низкая (деловые контакты не выходят за рамки отдела); 2. средняя (деловые контакты не выходят за рамки управления,	0 1

1	2	3	4
		налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом); 3. высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)	2
1.6.	Интенсивность работы	1. низкая (работа выполняется крайне медленно); 2. средняя (работа выполняется в нормальном режиме); 3. высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	0 1 2
1.7.	Инновационность в работе	1. низкая (инновационные решения не генерируются); 2. средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются крайне ограниченно); 3. высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)	0 1 2

2. Показатели результативности

№ п/п	Наименование показателя	Варианты оценки	Баллы
1	2	3	4
2.1.	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	1. порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно; 2. порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; 3. отдельные поручения выполняются несвоевременно; 4. порученная работа всегда выполняется своевременно	0 1 2 3
2.2.	Качество выполненных	1. выполненная работа, как правило,	0

1	2	3	4
	работ	требует значительной доработки и правок; 2. выполненная работа, как правило, требует незначительной доработки и правок; 3. выполненная работа, как правило, не требует доработки и правок	1 2

Начальник отдела
трудоустройства и специальных
программ занятости

В.Р. Езерец

«_____» _____ 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

И.о. заместителя начальника
управления

Н.В. Серикова

Начальник отдела
организационно-кадровой работы
и делопроизводства

А.М. Оленников