

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления
государственной службы занятости
населения Ростовской области

_____ С.Р. Григорян

«10» января 2019 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста отдела трудоустройства и специальных программ
занятости управления государственной службы занятости населения
Ростовской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ростовской области ведущего специалиста отдела трудоустройства и специальных программ занятости управления государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – ведущий специалист) относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

1.2. Ведущий специалист 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 ведущего специалиста осуществляется начальником управления государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – управление).

1.4. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела трудоустройства и специальных программ занятости (далее – отдел).

1.5. Ведущий специалист не имеет в своем подчинении государственных гражданских служащих.

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

2. Квалификационные требования для замещения
должности ведущего специалиста

2.1. Базовые квалификационные требования.

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

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

2.1.3. Ведущий специалист 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 ведущего специалиста 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. Ведущий специалист 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 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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 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»;

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»;

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»);

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 ведущего специалиста 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, испытывающих трудности в поиске работы.

2.2.4. Ведущий специалист должен обладать следующими профессиональными умениями:

эффективное планирование рабочего времени;

анализ и систематизация информации по направлению профессиональной деятельности;

подготовка информационно-аналитических материалов.

2.2.5. Ведущий специалист 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. Ведущий специалист должен обладать следующими функциональными умениями:

Разработка и рассмотрение 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 ведущего специалиста

3.1. Должностные обязанности ведущего специалиста.

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 ведущий специалист выполняет следующие должностные обязанности:

участвует в разработке и реализации нормативных правовых актов Ростовской области в сфере содействия занятости населения;

участвует в разработке и реализации мероприятий государственной программы «Содействие занятости населения»;

участвует в составе отдела в контроле исполнения мероприятий и показателей по направлениям работы отдела;

осуществляет методическую помощь и контроль работы подведомственных управлению государственных казенных учреждений Ростовской области центров занятости населения (далее – ГКУ РО) по выполнению административных регламентов предоставления государственных услуг в области занятости населения;

участвует в организации деятельности и контроле работы ГКУ РО по реализации мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов;

участвует в организации персонифицированного учета инвалидов, нуждающихся в трудоустройстве;

участвует в организации работы по реализации программы Ростовской области «Сопровождение инвалидов молодого возраста при трудоустройстве»;

участвует в организации деятельности и контроле работы ГКУ РО по выполнению мероприятий по содействию занятости инвалидов, выполнению Областного закона от 07.03.2012 № 461-ЗС «О квотировании рабочих мест для инвалидов в Ростовской области»;

осуществляет проверочные мероприятия ГКУ РО по регистрации инвалидов в качестве безработных граждан;

готовит информационные, аналитические материалы по вопросам занятости инвалидов, принимает участие в подготовке и проведении мероприятий по вопросам занятости инвалидов;

участвует в организации деятельности и контроле работы 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:

содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;

организации временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

взаимодействует с органами медико-социальной экспертизы по предоставлению в органы занятости населения индивидуальных программ реабилитации (абилитации) инвалидов;

организует деятельность и контроль работы ГКУ РО по формированию, ведению и использованию банка данных квотированных рабочих мест для трудоустройства инвалидов;

участвует в реализации мероприятий в области содействия занятости граждан предпенсионного возраста;

осуществляет сбор необходимой статистической информации;

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 действующего законодательства;

участвует в рассмотрении обращений граждан, организаций и СМИ по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

участвует в подготовке рекламно-информационных блоков для размещения на сайте Правительства Ростовской области, управления и в СМИ;

разрабатывает методические рекомендации для ГКУ РО по курируемым направлениям работы;

участвует в составе отдела в подготовке и проведении семинаров, совещаний, областных ярмарок вакансий, презентаций, других мероприятий по направлениям деятельности отдела;

выполняет разовые поручения руководства управления и оперативные задания в пределах компетенции отдела;

разрабатывает предложения по совершенствованию работы отдела;

способствует внедрению современных методов работы и организационно-технических средств.

3.2. Права ведущего специалиста.

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.

3.2.2. 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.

3.3. Ответственность ведущего специалиста.

Ведущий специалист 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 ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

Ведущий специалист вправе и обязан самостоятельно принимать решения:

выработка рекомендаций и порядок осуществления контроля за деятельностью ГКУ РО по вопросам содействия занятости инвалидов и женщин;

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, по согласованию с начальником отдела, документов, оформленных с нарушением установленных требований, на доработку;

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

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

принятие мер 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 вопросам ведения регистров получателей государственных услуг, содействия занятости инвалидов и женщин.

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

5.1. Выполнение административных регламентов по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

5.2. Формирование, ведение и использование банка данных о наличии вакантных рабочих мест (должностей), в том числе в счет квоты для трудоустройства инвалидов.

5.3. Взаимодействие с организациями по вопросам содействия занятости инвалидов.

5.4. Ведение регистров получателей государственных услуг.

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

5.6. Внесение предложений начальнику отдела о принятии мер по обеспечению занятости населения.

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

Ведущий специалист осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов документов в соответствии с Регламентом Правительства Ростовской области и Регламентом управления, требованиями Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ростовской области и Инструкцией по делопроизводству в управлении.

7. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста 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 ведущий специалист в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов, организациями и гражданами.

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

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

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности ведущего специалиста

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности ведущего специалиста 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 стороны руководителя; 3. планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	0 1 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 ведущего специалиста; 2. используется широкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности ведущего специалиста; 3. используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений деятельности	0 1 2

1	2	3	4
		ведущего специалиста	
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, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом); 3. высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)	0 1 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

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 работ	1. выполненная работа, как правило, 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	0 1 2

СОГЛАСОВАНО

И.о. заместителя начальника
управления

Н.В. Серикова

Начальник отдела
организационно-кадровой работы
и делопроизводства

А.М. Оленников