

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления
государственной службы занятости
населения Ростовской области

_____ С.Р. Григорян

«17» марта 2021 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста отдела организационно-кадровой работы
и делопроизводства управления государственной службы
занятости населения Ростовской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ростовской области ведущего специалиста отдела организационно-кадровой работы и делопроизводства 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 – «Управление в сфере архивного дела и делопроизводства» и видом профессиональной служебной деятельности – «Комплектование и документационное обеспечение управления».

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 организационно-кадровой работы и делопроизводства (далее – отдел).

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

1.6. Во время отсутствия ведущего специалиста (командировка, отпуск, болезнь 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:

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

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.09.2016 № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий (“дорожной карты”) по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;

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

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»;

указ Губернатора Ростовской области от 31.10.2011 № 20 «Об утверждении Положения о кадровой работе в Правительстве 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 06.03.2014 № 151 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;

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:

порядок составления планово-отчетной документации;

основы документационного обеспечения управления.

2.2.4. Ведущий специалист должен обладать следующими профессиональными умениями:

анализировать и систематизировать информацию по направлению профессиональной деятельности.

2.2.5. Ведущий специалист должен обладать следующими функциональными знаниями:

функция кадровой службы организации;

основные принципы осуществления закупок;

функции и полномочия учредителя подведомственных организаций.

2.2.6. Ведущий специалист должен обладать следующими функциональными умениями:

- планирование закупок;
- исполнение государственных контрактов;
- 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:

планирует свою работу;

соблюдает ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы;

осуществляет в установленные сроки исполнение поручений, поступающих из вышестоящих органов государственной власти;

осуществляет перспективное и текущее планирование работы управления и контроль исполнения;

осуществляет переписку с Правительством Ростовской области, органами исполнительной власти области и иными органами и организациями по различным вопросам деятельности управления и подведомственных государственных казенных учреждениях Ростовской области центрах занятости населения (далее – ГКУ РО);

подготавливает соответствующие отчеты управления;

принимает участие в подготовке заседаний Координационного комитета содействия занятости населения Ростовской области, коллегии управления, конференций, совещаний, семинаров по проблемам занятости населения;

организует работу в курируемом управлением муниципальном образовании области в соответствии с планом работы групп губернаторского контроля;

осуществляет контроль сроков рассмотрения письменных обращений граждан в управлении и ГКУ РО;

осуществляет работу по обеспечению своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан в закрытом информационном ресурсе ССТУ РФ; проводит анализ рассмотрения письменных обращений граждан в управлении и ГКУ РО;

осуществляет работу с информационными системами обработки сообщений и обращений граждан, поступивших в управление;

осуществляет учет и отправку корреспонденции отдела по электронной почте;

осуществляет подготовку приказов и распоряжений по командированию специалистов управления;

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

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:

знакомиться с поступающими в управление документами, относящимися к сфере своей деятельности;

требовать от руководителей и специалистов структурных подразделений представления информации, справок и документов, необходимых для решения стоящих вопросов;

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

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

осуществлять контроль за исполнением плановых организационных мероприятий по подготовке и проведению заседаний Координационного комитета содействия занятости населения Ростовской области, коллегии управления, совещаний, семинаров, семинаров-практикумов и других массовых мероприятий, проводимых управлением.

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 и иные решения

4.1. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе принимать решения:

- по порядку осуществления контроля за исполнением плановых организационных мероприятий;

- о возвращении исполнителям на доработку документов, оформленных с нарушением установленных требований;

- о принятии мер по устранению выявленных недостатков в работе ГКУ РО по направлениям своей служебной деятельности;

4.2. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист обязан принимать решения:

- о своевременном представлении структурными подразделениями управления и ГКУ РО запрашиваемых сведений согласно нормативно-распорядительных документов управления;

- о порядке планирования своей служебной деятельности, обеспечивающим качественное и своевременное исполнение своих должностных обязанностей;

- о внесении предложений в планирующую работу управления.

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

Ведущий специалист принимает участие при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений по вопросам:

- организации исполнения документов по письменным обращениям граждан;

- организации обучения специалистов управления и работников ГКУ РО;

- организации работы по усилению мер по обеспечению порядка, пожарной безопасности и сохранности имущества в службе занятости населения Ростовской области в предпраздничные и праздничные дни;

- ведения дел по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в управлении.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих или 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 управления

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	Показатели	Варианты оценки	Баллы
1	2	3	4
1.1.	Использование в процессе работы методов планирования	<p>навыки планирования отсутствуют;</p> <p>планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;</p> <p>планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную</p>	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p>

1	2	3	4
		перспективу	
1.2.	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и пр.)	<p>выполненная работа, как правило, соответствует нормативно установленным требованиям;</p> <p>выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;</p> <p>выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям</p>	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p>
1.3.	Широта использования знаний, указанных в пунктах 2.2-2.3 должностного регламента, при выполнении работ	<p>используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности ведущего специалиста;</p> <p>используется широкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности ведущего специалиста;</p> <p>используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений деятельности ведущего специалиста</p>	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p>
1.4.	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	<p>навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;</p> <p>возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;</p> <p>возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме</p>	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p>
1.5.	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	<p>низкая (деловые контакты не выходят за рамки отдела);</p> <p>средняя (деловые контакты не выходят за рамки управления, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);</p> <p>высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)</p>	<p>0</p> <p>1</p> <p>2</p>
1.6.	Интенсивность работы	низкая (работа выполняется крайне	0

1	2	3	4
		медлительно); средняя (работа выполняется в нормальном режиме); высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	1 2
1.7.	Инновационность в работе	низкая (инновационные решения не генерируются); средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются крайне ограниченно); высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)	0 1 2

2. Показатели результативности

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

Начальник отдела
организационно-кадровой работы и
делопроизводства

А.М. Оленников

« ____ » _____ 2021 г.