

**Министерство по социальному, экономическому,
инфраструктурному, пространственному планированию и
развитию Забайкальского края**

Отдел инвестиционного развития

- заместитель начальника отдела

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Финансы и кредит» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере инвестиционного развития,

- обеспечивает внедрение «Регионального инвестиционного стандарта» в Забайкальском крае,

- обеспечивает предоставление субсидии юридическим лицам на финансирование планируемых расходов либо на возмещение затрат в рамках реализации инвестиционных проектов;

- осуществляет контроль за предоставлением отчетности о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, о достижении юридическим лицом значений показателей результативности и (или) результатов предоставления субсидии в сроки, определенные договором (соглашением) о предоставлении субсидии;

- рассматривает заявки на предоставление субсидии и дает оценку приложенной к заявкам документации;

- подготавливает заключение о соблюдении (несоблюдении) участником отбора срока и условий подачи заявки;

- размещает результаты отбора получателей субсидии на официальном сайте Министерства;

- готовит проект соглашения о предоставлении субсидии.

Отдел стратегического развития

- ведущий консультант

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное

управление», «Юриспруденция», «Финансы и кредит» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- организует разработку документов стратегического планирования и социально-экономического развития в пределах компетенции Министерства;

- организует разработку и внесение изменений в Стратегию социально-экономического развития Забайкальского края;

- организует мониторинг и контроль реализации: Стратегии социально-экономического развития Забайкальского края, Национальной программы социально-экономического развития Дальнего Востока на период до 2024 года и на перспективу до 2035 года, Комплексной программы ускоренного социально-экономического развития Забайкальского края до 2025 года и на перспективу до 2035 года;

- организует разработку прогнозов социально-экономического развития в пределах компетенции Министерства;

- участвует в разработке документов территориального планирования.

Отдел стратегического развития

- главный специалист-эксперт

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Финансы и кредит» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- не предъявляются требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- осуществляет работу с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку и анализ данных;

- осуществляет подготовку нормативно-правовых актов в области стратегического планирования и социально-экономического развития;

- осуществляет подготовку заключений на проекты государственных программ (изменения в государственные программы);

- осуществляет методическую и консультационную помощь органам местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов, докладов, выступлений, служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- проводит аналитическую экспертизу программных документов в области стратегического планирования и социально-экономического развития;
- готовит аналитические, информационные и другие материалы и отчеты;
- готовит предложения, информационные материалы для руководства о мероприятиях по повышению эффективности реализации программных документов в области стратегического планирования и социально-экономического развития;
- участвует в подготовке сводного годового доклада о ходе реализации и об оценке эффективности государственных программ Забайкальского края;
- участвует в организации мониторинга контроля реализации государственных программ.

Отдел по внедрению принципов бережливого управления

- консультант

Квалификационные требования для замещения должности:

- высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки,
- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Краткое описание должностных обязанностей:

- координирует работу по реализации проектов внедрения бережливого управления в органах и организациях;
- принимает участие в оценке эффективности и результативности деятельности организации, в которой реализуется проект по внедрению принципов бережливого управления;
- систематизирует лучшие практики бережливого управления, применяемые в мировой практике с учетом видов деятельности организации и рекомендует их внедрение в рамках бережливого проекта;
- содействует обмену опытом и лучшими практиками бережливых проектов, реализованных на территории Забайкальского края и других субъектов Российской Федерации;
- организует и принимает участие в проведении обучающих семинаров, практических конференций, круглых столов, форумов иных мероприятий направленных на создание привлекательного имиджа Забайкальского края как объекта инвестиционной деятельности и внедрения принципов бережливого управления;

- оказывает консультационную поддержку по внедрению инструментов бережливого управления в Забайкальском крае в соответствующих сферах деятельности;

- принимает участие в обеспечении реализации стратегии по внедрению принципов бережливого управления в крае, осуществляет постоянный мониторинг эффективности и результативности внедрения портфеля бережливых проектов, готовит отчеты, доклады, служебные записки, предложения руководству по внедрению принципов бережливого управления в Забайкальском крае;

Отдел кадрового, правового и организационного обеспечения

- главный специалист

Квалификационные требования для замещения должности:

- среднее профессиональное/высшее образование по специальностям, направлениям подготовки профессионального образования «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Документоведение и архивоведение»,

- без предъявления требований к стажу.

Краткое описание должностных обязанностей:

- принимает, обрабатывает и распределяет поступающую корреспонденцию;

- регистрирует в системе электронного документооборота «Дело» входящую корреспонденцию, направляет ее на рассмотрение руководства Министерства; доводит для исполнения в структурные подразделения Министерства

- контролирует в программе СЭД Дело работу сотрудников Министерства с контрольными документами работы (своевременное введение отчетов об исполнении контрольных поручений, уведомление о сроках исполнения за 2 календарных дня до наступления контрольного срока),

- принимает от структурных подразделений Министерства исходящую корреспонденцию, передает на рассмотрение и подпись руководству;

- осуществляет контроль за оформлением исходящей корреспонденции в соответствии с правилами делопроизводства, обрабатывает и готовит к отправке исходящую корреспонденцию;

- ведет работу с письменными обращениями граждан, проверяет на повторность, регистрирует, осуществляет контроль за своевременной подготовкой ответа на обращения исполнителем; ведет отчет по обращениям граждан, вносит данные в ССТУ;

- организует прием граждан по личным вопросам, ведение журнала, учет и регистрацию;

- организует подготовку к проведению планёрных совещаний, встреч (обеспечивает канцелярией, регистрирует участников);

- ведет протокол совещаний, оформляет перечень поручений руководителя по итогам совещаний, рабочих встреч.

ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:
Титова Елена Георгиевна, 8 (3022) 31 00 55, 8 (914) 364 03 67.