


УТВЕРЖДАЮ

Министр труда и социальной
защиты населения Забайкальского
края


Д.А. Семенов
«01» 09 2022 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя начальника отдела содействия занятости населения
управления труда и занятости населения Министерства труда и
социальной защиты населения Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее – гражданский служащий) категории «специалисты» профессиональной служебной деятельности и является составной частью регламента Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее - Министерство) и приложением к служебному контракту.

1.2. Должность заместителя начальника отдела содействия занятости населения управления труда и занятости населения Министерства (далее – заместитель начальника отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Код должности по реестру – 03-3-3-014.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности: Регулирование в сфере труда и социального развития.

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

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, осуществляет свою профессиональную и служебную деятельность на основании приказа Министерства о назначении его на должность и в соответствии со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется министром труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, непосредственно подчиняется заместителю начальника управления труда и занятости населения - начальнику отдела содействия занятости населения либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника управления труда и занятости населения - начальник отдела содействия занятости населения.

Заместитель начальника отдела замещает заместителя начальника управления труд и занятости населения – начальника отдела содействия занятости населения в части организации работы отдела в период его отсутствия.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя начальника отдела к гражданскому служащему устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела необходимо не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1 настоящего должностного регламента.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий.

4) умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, включают следующие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.
- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование по специальностям и направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», «Социальная работа» или иной специальности и направлению подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 03 октября 2018 № 350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента РФ от 07 мая 2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 г. № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2000 г. № 875 «О правилах отнесения территорий к территориям с напряжённой ситуацией на рынке труда»;

постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 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»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 января 2013 года № 34н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 года № 52н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;

приказы, указания и другие нормативные документы Минтруда России и Роструда в сфере содействия занятости населения и защиты от безработицы;

Забайкальского края:

Закон Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

Закон Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 228-33К «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

Закон Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

постановление Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

постановление Правительства Забайкальского края от 01 августа 2014 года № 457 «Об утверждении государственной программы Забайкальского края «Содействие занятости населения»;

постановление Губернатора Забайкальского края от 30 сентября 2016 года № 80 «О структуре исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»

постановление Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87 «О регламенте Правительства Забайкальского края»;

распоряжение Губернатора Забайкальского края от 01 ноября 2013 года № 510-р «Об утверждении Правил юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края»;

распоряжение Губернатора Забайкальского края от 02 мая 2017 года № 190-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края»;

приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 03 августа 2017 года № 1354 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 12 мая 2017 года № 847 «Об утверждении Регламента

работы Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

положение об отделе содействия занятости населения;

Иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать заместитель начальника отдела:

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

ситуацию на рынке труда, основные тенденции его развития;

основные направления совершенствования государственного управления.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;

оперативного осуществления обязанностей;

подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;

систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;

анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления;

владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;

организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;

сотрудничества с коллегами;

самообразования и повышения своей квалификации;

квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

формирование и ведение ведомственной статистики, включенной в федеральный план статистических работ.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, 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 официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;
 система взаимодействия в рамках внутриведомственного межведомственного электронного документооборота;
 основы этики и эстетики;
 правила делового этикета;
 правила внутреннего служебного распорядка;
 правила и нормы охраны труда;
 основ организации прохождения государственной гражданской службы.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
 подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
 подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
 подготовка аналитических, информационных и других материалов;
 организация и проведение мониторинга применения законодательства;
 работа в программном комплексе «Катарсис».
 работа в СЭД «Дело».

3. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника отдела за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

Должностные обязанности и права:

3.1. цели и задачи: организация исполнения в соответствии с законодательством о занятости населения следующих полномочий:

обеспечение государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан;

разработка и реализация мер активной политики занятости населения, дополнительных мероприятий в области содействия занятости населения;

организация мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов;

организация деятельности краевого центра занятости населения по реализации дополнительных мероприятий по снижению напряженности на рынке труда;

межведомственному взаимодействию по предоставлению государственных услуг со всеми заинтересованными структурами, в том числе в электронном виде.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального

закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Заместитель начальника отдела исполняет следующие должностные обязанности:

оказывает специалистам краевого центра занятости населения консультационную и практическую помощь по вопросам регистрации инвалидов в качестве безработных; обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, реализации мероприятий программ содействия занятости населения Забайкальского края, дополнительных мероприятий в области содействия занятости населения; разрабатывает методические рекомендации, разъяснения, комментарии и другие информационные материалы по вопросам своей компетенции;

осуществляет контроль за деятельностью краевого центра занятости населения по исполнению программных показателей;

организует деятельность краевого центра занятости населения по реализации мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов;

организует мероприятия по реализации региональной программы переселения соотечественников, проживающих за рубежом, ведет Реестр участников региональной программы переселения соотечественников, проживающих за рубежом, проводит работу с Управлением МВД РФ в Забайкальском крае в рамках региональной программы переселения соотечественников, проживающих за рубежом, проводит работу с муниципальными образованиями Забайкальского края по согласованию участников в рамках региональной программы переселения соотечественников, проживающих за рубежом;

выдает участникам Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, справки об отсутствии дохода от трудовой, предпринимательской и иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации;

готовит предложения по внесению изменений в нормативные правовые акты в рамках региональной программы переселения соотечественников, проживающих за рубежом, осуществляет информационно-разъяснительную работу, участвует в подготовке аналитических докладов, записок;

координирует работу по приему, размещению, обустройству участников Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей, содействие адаптации и интеграции переселенцев;

участвует в организации и проведении семинаров, курсов повышения квалификации, стажировок специалистов краевого центра занятости населения по вопросам регистрации инвалидов в качестве безработных; обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной

поддержки безработных граждан, реализации мероприятий программ содействия занятости населения Забайкальского края, дополнительных мероприятий в области содействия занятости населения;

осуществляет свод информации по реализации Комплексного плана действий Правительства Забайкальского края по достижению целевых показателей социально-экономического развития, установленных указами Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597-601, 606, на 2012-2020 годы;

участвует в разработке проектов правовых актов Правительства Забайкальского края, Губернатора Забайкальского края, Министерства по вопросам, входящим в его компетенцию;

принимает участие в мероприятиях ведомственного контроля по направлениям деятельности отдела, совместно с другими отделами Управления, либо самостоятельно;

готовит заключения, справки, записки, отчеты о проведенных мероприятиях, в том числе краевым центром занятости населения, по закрепленным направлениям деятельности;

участвует в работе по осуществлению контроля за полнотой и качеством данных, обрабатываемых в программно-технологическом комплексе «Катарсис» (далее – ПК «Катарсис»), и передаваемых в АИС «Регистры получателей услуг» по закрепленным направлениям деятельности;

по поручению руководства осуществляет взаимодействие с заинтересованными министерствами и ведомствами, органами местного самоуправления, образовательными учреждениями, работодателями по закрепленным направлениям деятельности;

изучает, анализирует и обобщает опыт работы краевого центра занятости населения и центров занятости населения других субъектов РФ, готовит аналитические материалы по его внедрению и распространению по закрепленным направлениям деятельности;

вносит предложения по совершенствованию технологии работы краевого центра занятости населения при оказании государственных услуг;

участвует в подготовке и своевременном представлении федеральным органам исполнительной власти, Губернатору Забайкальского края, органам исполнительной власти отчетной документации и сведений по закрепленным направлениям деятельности;

по поручению руководства Министерства принимает участие в работе комиссий, рабочих групп по разработке программ, планов работы, других документов, предусматривающих мероприятия, направленные на содействие занятости населения;

по поручению руководства Министерства принимает участие в работе совещаний, встреч, «круглых столов», работодателей, представителей местного самоуправления, руководителей образовательных учреждений, общественных организаций, собраний общественности;

взаимодействует с Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края, Министерством экономического развития

Забайкальского края, а также общественными организациями и объединениями по вопросам содействия занятости граждан;

комплектует и сдает в установленном порядке документы для комплектования архива и систематизации документов по закрепленным направлениям работы;

в рамках своей компетенции готовит, в соответствии с поручениями руководства Министерства, ответы на обращения организаций, предприятий, учреждений и общественных объединений, граждан в порядке, определенном действующим законодательством;

по поручению руководства Министерства осуществляет проверки, в т.ч. выездные, по изложенным в обращениях фактам;

принимает участие в проведении социологических опросов по проблемам занятости населения, проводимых по инициативе Министерства;

готовит годовой отчет о своей профессиональной служебной деятельности;

в соответствии с возложенными задачами и в пределах своей компетенции обеспечивает защиту информации;

осуществляет иные функции в соответствии с поручениями руководства Министерства, не противоречащие действующему законодательству.

3.3. права: основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Министерства и должностных обязанностей заместителя начальника отдела. На основании указанной статьи имеет право:

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

на получение данных, необходимых в работе для осуществления своих функций;

давать работодателям, гражданам и организациям разъяснения и консультации в пределах должностных полномочий;

требовать от исполнителей (специалистов отдела, работников краевого центра занятости населения) доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил, письменных объяснений о нарушении, либо неисполнении нормативных документов, предложений по результатам проверок (ревизий);

требовать от специалистов отделов Министерства своевременного и качественного представления информации, необходимой при подготовке совместных материалов, документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществлять другие права в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Ответственность государственного гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, установлена законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

- несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

- нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

- нарушение правил работы с конфиденциальной информацией и персональными данными, правил работы в информационных системах персональных данных, правил работы со средствами криптографической защиты информации, установленных внутренними распорядительными документами Министерства в соответствии с действующим законодательством;

- разглашение сведений конфиденциального характера и персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

- за нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, несет:

- материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно ст. 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

4. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции заместитель начальника отдела вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

- выбора метода выполнения поставленных задач;
- подготовки и представления предложений, докладных записок заместителю начальника управления - начальнику отдела, руководству Министерства по вопросам, относящимся к его компетенции;
- разработки инструктивных и методических материалов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- участия в обсуждении проектов решений и документов, относящихся к его компетенции;
- анализа вариантов решений в сфере деятельности, относящейся к его компетенции;
- представления заместителю начальника управления - начальнику отдела, руководству Министерства оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения их полномочий;
- качественного и своевременного рассмотрения адресованных ему документов, подготовки аналитической и иной информации, документов и материалов, относящихся к его компетенции, во исполнение поручений заместителя начальника управления - начальника отдела, руководства Министерства;
- вносить на рассмотрение заместителя начальника управления - начальника отдела, руководства Министерства предложения по совершенствованию деятельности Министерства.

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

В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции заместитель начальника отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- законов Забайкальского края, регулирующих вопросы занятости населения;
- постановлений и распоряжений Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края и иных нормативных правовых актов Забайкальского края, регулирующих вопросы занятости населения;
- приказов, распоряжений, писем, методических рекомендаций, положений и других документов по вопросам, определенным Положением об отделе;
- заклучений, справок, записок, протоколов, отчетов.

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

Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляются с учетом требований, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами Забайкальского края, иными правовыми актами Забайкальского края, локальными актами Министерства.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее заместителю начальника отдела, в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

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

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции, в соответствии с поручениями заместителя начальника управления - начальника отдела, руководства Министерства, заместитель начальника отдела взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти субъектов Российской Федерации;
- исполнительными органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Министерства;
- подведомственными учреждениями Министерства;
- муниципальными образованиями;
- гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

Заместитель начальника отдела государственные услуги гражданам и

организациям не оказывает.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела

В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

умение анализировать, изучать итоги своей деятельности, планировать конкретные шаги для достижения поставленных целей, применять творческий подход к решению возникающих проблем;

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

внесение предложений по совершенствованию деятельности Министерства.
