

УТВЕРЖДАЮ

И.о. министра труда и социальной
защиты населения
Забайкальского края

Ни? Е.В.Нижегородцева

« » _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**ведущего специалиста-эксперта отдела программ занятости и рынка
труда управления труда и занятости населения Министерства труда
и социальной защиты населения Забайкальского края**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность ведущего специалиста-эксперта отдела программ занятости и рынка труда управления труда и занятости населения (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность ведущего специалиста-эксперта отдела программ занятости и рынка труда управления труда и занятости населения в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581 «О реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края», является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-4-019.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере труда и социального развития.

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

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение и освобождение от должности гражданского служащего осуществляется министром труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела программ занятости и рынка труда управления труда и занятости

населения, либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста – эксперта отдела программ занятости и рынка труда управления труда и занятости населения.

9. На гражданского служащего 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

10. Для замещения должности ведущего специалиста – эксперта отдела программ занятости и рынка труда управления труда и занятости населения устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально – функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности ведущего специалиста – эксперта отдела программ занятости и рынка труда управления труда и занятости населения не предъявляются требования к наличию стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п.14. настоящего Должностного регламента.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011

года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) знаниями и умениями в области информационно – коммуникационных технологий;

4) умениями:

а) общими умениями:

умением мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

умением управлять изменениями.

2.2. Профессионально – функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», «Социальная работа» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

а) федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

б) федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

д) постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения»;

е) Постановления Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 года № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

ж) приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 года № 27н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы»;

з) приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 декабря 2021 года № 931н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»;

и) приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 года № 25н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации»;

к) приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 года № 82н «Об утверждении стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»;

л) приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2022 года № 179н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»;

м) приказа Минтруда России от 27 апреля 2022 года № 266н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;

н) приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2022 года № 174н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»;

о) приказов, указаний и других нормативных документов Минтруда России и Роструда в сфере содействия занятости населения и защиты от безработицы.

2) Забайкальского края:

а) закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-ЗЗК

«О Правительстве Забайкальского края»;

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

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

г) приказа 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»;

д) приказа 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»;

е) положения об отделе программ занятости и рынка труда управления труда и 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.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

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

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

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

4) порядок организации временного трудоустройства несовершеннолетних и безработных граждан;

5) особенности организации ярмарок вакансий;

6) основные направления совершенствования государственного управления.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) разработки методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;

2) оперативного осуществления обязанностей;

3) подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;

4) систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;

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

6) владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;

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

8) сотрудничества с коллегами;

9) самообразования и повышения своей квалификации;

10) квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

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

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

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

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

3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

5) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

6) система взаимодействия в рамках внутриведомственного межведомственного электронного документооборота;

7) основы этики и эстетики;

8) правила делового этикета;

9) правила внутреннего служебного распорядка;

10) правила и нормы охраны труда;

11) основ организации прохождения государственной гражданской службы.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

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

2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

5) организация и проведение мониторинга применения законодательства;

6) работа в программном комплексе «Катарсис»;

7) работа в СЭД «Дело».

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

20. Цель: реализация конкретных направлений государственной политики в области трудовых ресурсов на территории Забайкальского края; участие в разработке программ содействия занятости населения Забайкальского края, включая программы дополнительных мероприятий в области содействия занятости населения и повышение мобильности трудовых ресурсов; осуществление оценки эффективности Государственной программы Забайкальского края «Содействия занятости населения»; осуществление мониторинга качества предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

проведение мониторинга состояния и разработка прогнозных оценок рынка труда Забайкальского края;

готовит предложения по согласованию проектов нормативных правовых актов, оказывающих влияние на рынок труда и социально-экономическое развитие Забайкальского края, поступивших на согласование в министерство;

вносит предложения по внесению изменений или дополнений в государственные программы, оказывающие влияние на рынок труда и социально-экономическое развитие Забайкальского края;

осуществляет мониторинг состояния рынка труда по количественным показателям рынка труда и разрабатывает предложения для включения в комплексные инвестиционные планы социально-экономического развития монопрофильных населенных пунктов Забайкальского края;

осуществляет сбор и расчет прогнозных показателей рынка труда в территориальном разрезе, их корректировку;

осуществляет сбор и обобщение оперативной информации о ситуации на рынке труда по установленным формам;

осуществляет сбор и обобщение информации в соответствии с национальной системой квалификации развития трудовых ресурсов;

готовит аналитические и статистические материалы о ситуации на рынке труда;

обеспечивает подготовку и своевременное представление в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральную службу по труду и занятости, Губернатору Забайкальского края, органам исполнительной власти информации в сфере занятости населения и иной информации по направлениям деятельности Отдела;

готовит для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о деятельности управления занятости населения по направлениям деятельности Отдела, осуществляет контроль за ее

содержанием и актуальностью в соответствии с утвержденным Перечнем информации о деятельности управления занятости населения, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

готовит информационные материалы по направлениям деятельности Отдела, предложения для включения в проекты решений, либо проекты решений для краевой Трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, краевой комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, Межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи, Совета работодателей Забайкальского края при необходимости;

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;

обеспечивает получение, обработку, хранение и передачу персональных данных граждан в соответствии с требованиями действующего законодательства;

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

вносит предложения о привлечении к ответственности должностных лиц управления занятости населения и Центра занятости населения, допустивших нарушение законных прав и интересов граждан;

вносит предложения по восстановлению нарушенных прав граждан;

обеспечивает информирование Центра занятости населения по направлениям деятельности Отдела;

организует и участвует в семинарах и совещаниях со специалистами Центра занятости населения по направлениям деятельности Отдела;

готовит, в соответствии с поручениями руководства Министерства, ответы на обращения организаций, предприятий, учреждений и общественных объединений по направлениям деятельности Отдела;

изучает и обобщает опыт работы Министерства, Центра занятости населения, других субъектов Российской Федерации по направлениям деятельности Отдела, готовит аналитические материалы по его внедрению и распространению;

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

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;

изучает и обобщает опыт работы Министерства и центров занятости населения других субъектов Российской Федерации по закрепленным направлениям деятельности, готовит аналитические материалы по его внедрению и распространению;

готовит годовой отчет о своей профессиональной служебной деятельности;

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

исполняет правила информационной безопасности, правила работы с конфиденциальной информацией и персональными данными, правила работы в информационных системах персональных данных, правила работы со средствами криптографической защиты информации, установленные внутренними распорядительными документами Министерства;

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

22. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Министерства, функций отдела программ занятости и рынка труда управления труда и занятости населения, а так же должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы.

На основании указанной статьи гражданский служащий имеет право на: принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

контроль за оформлением документов;

получение данных, необходимых в работе;

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

требовать от специалистов 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;

вносить начальнику отдела предложения о поощрении и применении дисциплинарного взыскания к директору центра занятости; повышать свой профессиональный уровень;

доступ к информационным ресурсам Министерства;

осуществлять другие права в соответствии с действующим законодательством.

23. Ответственность гражданского служащего 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;

нарушение служебной дисциплины.

24. Гражданский служащий 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 гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции

гражданский служащий вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

выбора метода выполнения поставленных задач;
подготовки и представления предложений, докладных записок начальнику отдела, руководителю 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 начальнику отдела оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения его полномочий;

качественного и своевременного рассмотрения адресованных ему документов, подготовки аналитической и иной информации, документов и материалов, относящихся к его компетенции, во исполнение поручений начальника отдела;

вносить на рассмотрение начальника отдела, руководства предложения по совершенствованию деятельности отдела.

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

26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

приказов, распоряжений, писем, методических рекомендаций, положений и других документов по вопросам, определенным Положением об отделе;

заключений, справок, записок, протоколов, отчетов, докладов, презентаций, фильмов.

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

27. 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 гражданскому служащему 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, гражданами, а также с организациями

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий 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

29. Гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

- 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 управления труда и занятости населения.
