

УТВЕРЖДАЮ

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

ниж Е.В.Нижегородцева

«09» а 2024 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. Гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного специалиста - эксперта отдела программ занятости и рынка труда управления труда и занятости населения в период его временного отсутствия.

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 № 226-33К

«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-экономического 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;
- заклучений, 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 сроки, установленные действующим законодательством.

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.
