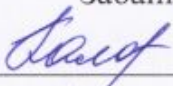


УТВЕРЖДАЮ
Министр труда и социальной
защиты населения
Забайкальского края

 Е.В. Калашникова
« 04 » _____ 02 _____ 202 4 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста-эксперта отдела содействия
занятости населения 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 содействия занятости населения управления труда и занятости населения (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность ведущего специалиста-эксперта отдела содействия занятости населения 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, 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: Регулирование в сфере труда и социального развития.

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

5. Гражданский служащий осуществляет свою профессиональную и 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 заместителю начальника управления труда и занятости населения - начальнику отдела содействия занятости населения, либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. Во время отсутствия гражданского служащего его обязанности исполняет главный специалист-эксперт отдела содействия занятости населения управления труда и занятости населения. Гражданский служащий исполняет обязанности главного специалиста-эксперта отдела содействия занятости населения 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 содействия занятости населения 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 содействия занятости населения 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) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - б) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - г) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;
 - д) Закона Забайкальского края от 04 июля '2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;
 - е) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;
 - ж) 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, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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

1) Российской Федерации:

а) Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

в) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

д) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

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

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

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

к) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года

№ 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

л) постановление 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 г. N 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации";

м) 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»;

н) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 октября 2014 года № 795н «Об утверждении порядка оформления и выдачи заключения о привлечении и об использовании иностранных работников»;

2) Забайкальского края:

а) Устав Забайкальского края;

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

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

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

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

ж) 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»;

е) 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»;

ж) 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»;

з) положение об отделе содействия занятости населения 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:

основные направления в сфере занятости населения;

основные принципы правового регулирования трудовых и социальных отношений.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) разработка 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, процедура рассмотрения обращений граждан;

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

3) система взаимодействия в рамках внутриведомственного межведомственного электронного документооборота;

4) основы этики и эстетики;

5) правила делового этикета;

5) правила внутреннего служебного распорядка;

6) правила и нормы охраны труда;

7) 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) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 7) проведение консультаций;
- 8) работа в информационной системе ПК «Катарсис»;
- 9) работа в СЭД «Дело».

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

20. Цель: обеспечение полномочий Министерства по реализации государственной политики в области трудовых ресурсов на территории Забайкальского края.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий 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».

Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

организует работу краевого центра занятости населения по обеспечению приоритетного трудоустройства российских граждан на вакантные и вновь создаваемые рабочие места, заявленные работодателями для привлечения иностранных работников;

разрабатывает проекты правовых актов Министерства по направлениям деятельности отдела, обеспечивает их согласование в установленном порядке и представление для подписания;

проводит анализ структуры безработных граждан в разрезе профессий, заявленных для привлечения иностранных работников для подготовки предложений по привлечению и использованию иностранной рабочей силы на территории Забайкальского края;

осуществляет подготовку заключений о привлечении и использовании на территории Забайкальского края иностранной рабочей силы;

организует и обеспечивает контроль за приоритетным трудоустройством отделами занятости населения безработных граждан на вакансии, заявленные для привлечения иностранных работников;

изучает, анализирует и обобщает опыт работы других субъектов Российской Федерации по вопросам выдачи заключений о привлечении и использовании на территории Забайкальского края иностранной рабочей силы, организации работы по приоритетному трудоустройству безработных граждан на вакансии, заявленные для привлечения иностранных работников;

обеспечивает подготовку и своевременное представление Губернатору Забайкальского края, органам исполнительной власти отчетной документации и сведений по направлениям деятельности отдела;

готовит информационные материалы по направлениям деятельности отдела, предложения для включения в проекты решений, либо проекты решений для Координационного комитета содействия занятости населения Забайкальского края, краевой Трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Межведомственной комиссии Забайкальского края по вопросам привлечения и использования иностранных работников, Консультативного совета при Управлении Федеральной миграционной службы по Забайкальскому краю, Совета работодателей Забайкальского края;

осуществляет подготовку материалов по направлениям деятельности отдела для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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; готовит запросы в ведомства Забайкальского края по предложениям свободных рабочих мест для прохождения альтернативной гражданской службы;

формирует предложения в Роструд по предложениям свободных рабочих мест для прохождения альтернативной гражданской службы;

формирует отчеты в Роструд по реализации плана о прохождении альтернативной гражданской службы на территории Забайкальского края;

осуществляет иные функции в соответствии с поручениями заместителя начальника управления труда и занятости населения - начальника отдела содействия занятости населения, не противоречащие действующему законодательству.

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;

22. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из полномочий Министерства и должностных обязанностей ведущего специалиста-эксперта отдела.

На основании указанной статьи гражданский служащий имеет право на:

принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

получение данных, необходимых в работе;
доступ к информационным ресурсам Министерства.

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, заместителю начальника управления - начальнику отдела, заместителю министра - начальнику управления 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 труда и занятости населения - начальнику отдела содействия занятости населения, 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.

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, регулирующим вопросы занятости населения;
- заклучений, справок, записок, протоколов, отчетов, докладов, презентаций.

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

27. Подготовка проектов документов осуществляются в соответствии с требованиями Регламента Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими стандартами по данным вопросам.

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, другими гражданами, а также с организациями

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности 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 Министерства

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

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);

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 отдела.
