



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ

Министр труда и занятости
населения Смоленской области

_____ Р.А. Романенков

« _____ » _____ 2024 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Смоленской области,
замещающего должность главного специалиста отдела профориентации
и профессионального обучения Министерства труда и занятости населения
Смоленской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области (далее также – гражданский служащий), замещающего должность главного специалиста отдела профориентации и профессионального обучения Министерства занятости труда и занятости населения Смоленской области (далее также соответственно – главный специалист, отдел, Министерство).

1.2. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также – гражданская служба) главного специалиста относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «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 главного специалиста, назначается на должность и освобождается от должности министром занятости населения и трудовой миграции Смоленской области (далее – Министр).

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.1.2. Для замещения должности главного специалиста не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями:
 - Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
 - Устава Смоленской области;

- основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Правительства Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Смоленской области;

- знаниями в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

2.1.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими базовыми умениями:

2.1.1.4.1. Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умения в сфере информационно-коммуникационных технологий.

2.1.1.4.2. Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-квалификационные требования:

2.2.1. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности главного специалиста: наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата без установления требований к специальности, направлению подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 19 апреля 1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19 июня 2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 № 298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения»;
- приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04 августа 2014 № 515 «Об утверждении методических рекомендаций по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности»;
- приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 октября 2017 № 748н «Об утверждении нормативов доступности государственных услуг в области содействия занятости населения»;

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31 декабря 2020 № 988н/1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»;

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 февраля 2022 № 84н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по организации и проведению специальных мероприятий по профилированию граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и работодателей»;

- постановление Администрации Смоленской области от 20 ноября 2013 № 927 «Об утверждении областной государственной программы «Содействие занятости населения Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 06 ноября 2015 № 686 «Об утверждении Порядка проведения специальных мероприятий, способствующих повышению конкурентоспособности инвалидов на рынке труда, в Смоленской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста должны включать:

- основные направления государственной политики в сфере занятости населения и безработицы;

- основы управления и организации делопроизводства;

- правила юридической техники формирования нормативных правовых актов;

- порядок организации процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по организации и проведению специальных мероприятий по профилированию граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- способность работать с большим объемом информации, быстро переключаться с анализа одного материала на другой;

- способность определить проблемы и возможные пути и решения;

- умение принимать решения на своем уровне ответственности;

- способность предлагать новые идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем по вопросам содействия занятости населения;

- владение навыками делового письма;

- умение работать в программном комплексе «Катарсис» и на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – портал Работа России);

- умение работать с электронными редакторами «Microsoft Word» и «Microsoft Excel», с электронной почтой;

- умение работать с разными источниками поиска информации (включая расширенный поиск в сети Интернет).

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан и организаций;
- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- основы делопроизводства и документооборота;
- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- основы обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости;
- основы статистики.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными умениями:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- обеспечивать оперативное выполнение служебных заданий.

3. Должностные обязанности

Исходя из полномочий, определенных Положениями о Министерстве, об отделе, на главного специалиста возлагаются следующие обязанности:

3.1. Координирует работу смоленских областных государственных учреждений службы занятости населения Смоленской области (центров занятости населения) (далее – центр занятости населения) по организации и проведению специальных мероприятий по профилированию граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы (распределение указанных граждан на группы в зависимости от сферы их предыдущей профессиональной деятельности, пола, возраста и других социально-демографических характеристик, а также статуса на рынке труда, потенциала трудоустройства и мотивации к трудоустройству) в целях оказания указанным гражданам эффективной помощи при предоставлении государственных услуг в области содействия занятости с учетом складывающейся ситуации на рынке труда; административных стандартов по оказанию государственных услуг (далее – профилирование граждан).

3.2. Участвует в разработке нормативных правовых актов в сфере занятости населения, методических рекомендаций, иных материалов для центров занятости населения по вопросам, входящим в его должностные обязанности, а также отвечает за подготовку и своевременное направление отчетов по вопросам, относящимся к компетенции.

3.3. Принимает участие в расчете финансового обеспечения мероприятий относящихся к компетенции.

3.4. Участвует в разработке прогноза оказания услуг по профилированию граждан.

3.5. Осуществляет проверку достоверности и полноты заполнения информации в программном комплексе «Катарсис», на портале Работа России, производит выборки из базы данных по возникающим актуальным проблемам посредством автоматизированной подсистемы анализа программного комплекса «Катарсис», портала Работа России.

3.6. Контролирует ведение необходимого учета и установленной отчетности.

3.7. Организует сбор, обобщение и анализ в установленном порядке статистических и оперативных данных, отчетных и справочных материалов, необходимых для подготовки проектов решений, приказов, докладов, аналитических справок по вопросам, входящим в компетенцию.

3.8. Проводит анализ эффективности работы центров занятости населения по вопросам, входящим в его должностные обязанности. Доводит результаты анализа до центров занятости населения и руководства Министерства.

3.9. Готовит проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также учреждений, организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию.

3.10. Принимает участие в подготовке совещаний, семинаров, проектов нормативных актов, приказов, докладов и аналитических справок по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

3.11. Готовит по курируемым вопросам информационные материалы, предусмотренные регламентом подготовки и размещения информации на официальном Интернет-сайте Министерства, вносит их на рассмотрение начальника отдела и следит за регулярностью обновления;

3.12. Выполняет отдельные письменные и устные поручения руководства Министерства, исходя из положения об отделе, а также должностных обязанностей.

3.13. Проводит организационно-методическую и консультационную работу с центрами занятости населения и осуществляет контроль за их работой по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

3.14. По поручению Министра, его заместителей выезжает в служебные командировки.

3.15. Участвует в проверках деятельности центров занятости населения в пределах компетенции Министерства и отдела.

3.16. Соблюдает при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций.

3.17. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.

3.18. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.19. Не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.20. Бережет государственное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

3.21. Соблюдает иные предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» обязанности гражданского служащего.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами по вопросам гражданской службы.

4.2. Гражданский служащий также имеет право:

4.2.1. Представлять отдел в исполнительных органах Смоленской области, центрах занятости населения.

4.2.2. Участвовать в проверках центров занятости населения по вопросам, относящимся к компетенции Министерства и отдела.

4.2.3. В связи со служебной необходимостью выезжать в служебные командировки, в том числе с использованием служебного транспорта.

4.2.4. Получать в порядке, установленном законодательством от руководителей исполнительных органов Смоленской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, центров занятости населения статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2.5. Осуществлять взаимодействие с работниками исполнительных органов Смоленской области, центров занятости населения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2.6. Использовать в установленном порядке информационные банки данных Правительства Смоленской области, исполнительных органов Смоленской области, центров занятости населения.

4.2.7. Принимать участие в служебных совещаниях, семинарах и других мероприятиях, организуемых Министерством.

4.2.8. Получать от руководства Министерства информацию, необходимую для выполнения служебных обязанностей, а также необходимые технические средства и принадлежности.

4.2.9. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.10. Осуществлять взаимодействие с государственными служащими и структурными подразделениями Министерства, привлекать в случае необходимости с разрешения руководства Министерства специалистов других структурных подразделений Министерства, для решения возложенных на главного специалиста задач.

4.2.11. Вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию его работы и своей деятельности, предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела, вносить предложения в части разработки и реализации мероприятий по повышению эффективности работы отдела.

4.2.12. Знакомиться с проектами принимаемых начальником отдела решений, относящихся к компетенции отдела и выполняемым главным специалистом должностным обязанностям.

4.2.13. Согласовывать документы, давать заключения и предложения с целью решения вопросов, входящим в компетенцию главного специалиста.

4.2.14. Давать работникам центров занятости населения и государственным служащим структурных подразделений Министерства необходимые разъяснения по вопросам, входящим в его должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

4.2.15. Знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

4.2.17. Имеет другие права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

5. Ответственность гражданского служащего

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.2. Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.3. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.4. За несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний руководства Министерства, начальника отдела, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение, в пределах своих должностных обязанностей, обращений граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

5.5. Несоблюдение ограничений, связанных с государственной гражданской службой.

5.6. Несоблюдение запретов, связанных с государственной гражданской службой.

5.7. Нарушение служебной дисциплины в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Несоблюдение норм служебной этики и правил служебного распорядка Министерства.

6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, вправе самостоятельно принимать решения:

- при осуществлении взаимодействия с работниками исполнительных органов Смоленской области, центров занятости населения по вопросам, относящимся к компетенции;
- при разработке мероприятий, актов, служебных записок, методических рекомендаций, отчетов, планов, докладов и т.д., относящихся к компетенции;
- при проверке документов (при необходимости вправе возвращать их на переоформление или запрашивать недостающую информацию);
- при отказе в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- при информировании Министра о выявленных нарушениях в представляемой информации и других случаях;
- при исполнении документов;
- при принятии решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

6.2. В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, обязан самостоятельно принимать решения при осуществлении запроса необходимых документов.

При выполнении функций контроля и анализа принимаемые решения могут оформляться в виде протоколов, актов, заключений, аналитических записок и информации, планов, отчетов и в иных видах.

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

В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, принимает участие в разработке:

- проектов распоряжений Губернатора Смоленской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- проектов правовых актов Правительства Смоленской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- приказов, распоряжений, писем Министра по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, отдела.

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

Сроки и процедуры подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений осуществляются в соответствии с Регламентом Правительства

Смоленской области, Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Смоленской области.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Смоленской области, замещающими должности гражданской службы в Министерстве, государственными гражданскими служащими, замещающими должности в иных государственных органах, гражданами, а также с представителями организаций

Поручения и указания гражданскому служащему, замещающему должность главного специалиста, даются начальником отдела или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности Министерства и отдела, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний Министра.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Смоленской области, Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Смоленской области.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов государственной власти и иных государственных органов, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданской служащий, замещающий должность главного специалиста, не оказывает (не принимает участие в оказании) государственных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяются в зависимости от обобщенных показателей эффективности и результативности деятельности отдела.

11.2. При оценке деятельности главного специалиста учитываются следующие показатели:

11.2.1. В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работы);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работы);
- соблюдение трудовой дисциплины.

11.2.2. Своевременность и оперативность (то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки).

11.2.3. Качество выполненной работы:

- соответствие подготовленных документов установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие грамматических, стилистических и арифметических ошибок.

11.2.4. Профессионализм:

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

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

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

- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

- осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных (напряженных) условиях.

Начальник отдела
профориентации и профессионального
обучения Министерства труда
и занятости населения
Смоленской области

Т.Н. Викентьева

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела
правовой и кадровой работы
Министерства труда и занятости
населения Смоленской области

Н.В. Маркова

