

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И ФУНКЦИИ
по должности государственной гражданской службы Пензенской области старшей группы
(главный специалист-эксперт отдела финансового, кадрового обеспечения и цифровых технологий)

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. В соответствии со статьей 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) для замещения должности главного специалиста-эксперта требования к стажу не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, 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 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, включают следующие умения:

- Общие умения:
- умение мыслить системно (стратегически);
 - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - коммуникативные умения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в части структуры органов местного самоуправления) (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 № 18380) (с последующими изменениями);
- Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»);
- Устав Пензенской области;
- Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями);
- Закон Пензенской области от 22.12.2005 № 906-ЗПО «О Правительстве Пензенской области» (с последующими изменениями);
- Закон Пензенской области от 10.04.2006 № 1005-ЗПО «О Губернаторе Пензенской области» (с последующими изменениями);
- Закон Пензенской области от 28.12.2012 № 2327-ЗПО «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области» (с последующими изменениями);
- Постановление Правительства Пензенской области от 31.12.2010 № 912-пП «О Регламенте Правительства Пензенской области» (с последующими изменениями);
- Постановление Правительства Пензенской области от 22.05.2015 № 280-пП «О признании электронных документов в системе электронного документооборота и делопроизводства в Правительстве Пензенской области и исполнительных органах государственной власти Пензенской области, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью»;
- Распоряжение Правительства Пензенской области от 26.12.2007 № 422-рП «О вводе в эксплуатацию системы электронного документооборота и делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Пензенской области»;
- Распоряжение Правительства Пензенской области от 30.12.2014 № 683-рП «О порядке переписки Правительства Пензенской области, исполнительных органов государственной власти Пензенской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области в системе электронного документооборота и делопроизводства» (с последующими изменениями);
- Постановление Губернатора Пензенской области от 12.03.2013 № 45 «О структуре исполнительных органов государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);
- нормативные правовые акты Министерства по вопросам гражданской службы и делопроизводства.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

- основы права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;
- основы государственного и муниципального управления;
- принципы организации и деятельности органов государственной власти федерального и регионального уровней, органов власти муниципального уровня.
- основные принципы построения и функционирования системы государственной службы;
- принципы государственной гражданской службы;

- правила поведения гражданского служащего Пензенской области;
- основные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы;
- полномочия субъекта Российской Федерации, полномочия Правительства Пензенской области;
- полномочия органов местного самоуправления;
- распределение обязанностей между членами Правительства Пензенской области;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- системы взаимодействия структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства, исполнительных органов государственной власти Пензенской области в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- организация документооборота и документационного обеспечения управления;
- технология работы со служебными документами и поручениями;
- процедура рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;
- процедура подготовки проектов писем в адрес заявителей, государственных органов и органов местного самоуправления, должностных лиц;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- основы деловой этики и этикета, культуры речи и делового общения;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- система обеспечения контроля за исполнением управленческих решений в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- особенности работы с должностными лицами различного уровня, иностранными гражданами, представителями различных этнических обществ, религиозных конфессий, других общественных организаций.

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- умение использовать современные средства, методы и технологии работы с информацией и документами;
- умение консультировать по вопросам, входящим в должностные обязанности;
- умение работать с базами данных;
- умение работать в системе электронного документооборота;
- умение планировать;
- умение одновременно выполнять разноплановые поручения и переключаться между несколькими задачами;
- умение вести телефонные переговоры;
- умение взаимодействовать со структурными подразделениями Правительства Пензенской области, исполнительными органами государственной власти Пензенской области, предприятиями и организациями, учреждениями;
- умение контролировать и анализировать подготовку отчетной и аналитической информации по исполнению управленческих решений.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- порядок работы со служебной информацией;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- сроки хранения документов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями:

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных

органов, граждан и организаций.

3. Должностные обязанности

3.1 Главный специалист-эксперт соблюдает установленные статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) основные обязанности государственного гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.

3.2. Исходя из функций и задач отдела Министерства главный специалист-эксперт:

3.2.1. Осуществляет прием, учет и регистрацию входящей корреспонденции на имя Министра в системе электронного документооборота и делопроизводства Lotus Notes (далее – СЭДД);

3.2.2. Осуществляет учет и регистрацию организационно-распорядительной документации в Министерстве;

3.2.3. Обеспечивает своевременную обработку поступившей через СЭДД корреспонденции и резолюций на имя Министра;

3.2.4. Принимает участие в обработке почты, поступающей по каналам электронной почты;

3.2.5. Принимает участие в архивировании документов текущего года;

3.2.6. Готовит проекты поручений по поступившим на имя Министра служебным документам, вносит в СЭДД необходимые реквизиты поступивших документов и данных по ним поручений Министра по исполнителям, оформляет подписанные поручения и передает их ответственным исполнителям;

3.2.7. Отвечает за организацию работы с обращениями граждан в Министерстве, подготовку ежеквартального мониторинга результативности рассмотрения обращений граждан, поступивших в Министерство, других отчетов в Управление по работе с обращениями граждан и организации Правительства Пензенской области;

3.2.8. Отвечает за заполнение раздела «Результаты рассмотрения обращений» на информационном ресурсе ССТУ.РФ;

3.2.9. Осуществляет контроль сроков исполнения поручений Губернатора Пензенской области, Вице-Губернатора Пензенской области, Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, всех контрольных резолюций, поступающих на имя Министра, контроль сроков подготовки ответов на обращения граждан;

3.2.10. Обеспечивает работу Министерства в СЭДД;

3.2.11. Проводит комплектование, упаковку и отправку корреспонденции в отделение Почты России;

3.2.12. Направляет заявки на использование служебного автомобильного транспорта и ведет учет работы автотранспорта, предоставляемого для сотрудников Министерства;

3.2.13. Консультирует гражданских служащих Министерства по вопросам организации делопроизводства в Министерстве;

3.2.14. Принимает решения в соответствии с функциями, возложенными на отдел и в пределах своих полномочий.

3.2.15. Участвует в работе комиссий Министерства в пределах своей компетенции;

3.2.16. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.2.17. Соблюдает порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных;

3.2.18. Сообщает представителю нанимателя и вышестоящему руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

3.2.19. Соблюдает установленные действующим законодательством РФ требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных.

4. Права

4.1 Основные права главного специалиста-эксперта регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

4.2. Для надлежащего исполнения должностных обязанностей главный специалист-эксперт также имеет право:

- представлять Министерство и его структурное подразделение по вопросам, относящимся к его компетенции;
- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями и в пределах своей компетенции;
- вести переписку с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также организациями в соответствии с действующим законодательством;
- запрашивать и получать необходимую информацию, касающуюся выполнения порученного задания;
- вносить на рассмотрение Министра предложения по улучшению деятельности отдела, Министерства;
- участвовать в совещаниях, семинарах и других организационных мероприятиях, выступать на них по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

5. Ответственность

Главный специалист-эксперт несет установленную законодательством ответственность:

5.1. Дисциплинарную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства;
- невыполнение поручений руководителя;
- непредставление или несвоевременное представление запрашиваемой информации;
- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой;
- несоблюдение требований к служебному поведению;
- несоблюдение установленных действующим законодательством РФ требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных.

5.2. Административную ответственность в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.

5.3. Материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта

При оценке деятельности главного специалиста-эксперта должны учитываться следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом;
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- качество выполненной работы;
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- подготовка, организация и участие в мероприятиях, относящихся к сфере деятельности отдела и Министерства;
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).