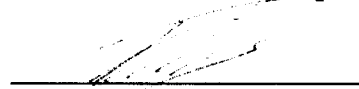


«УТВЕРЖДАЮ»

Исполняющий обязанности председателя
комитета по труду и занятости
населения Ленинградской области

 Т.М. Котов

«25» 03 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста сектора профессионального обучения
и профессиональной ориентации комитета по труду и занятости населения
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50014188) сектора профессионального обучения и профессиональной ориентации комитета по труду и занятости населения Ленинградской области (далее - главный специалист, сектор, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр - П.С3.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста: регулирование в сфере занятости населения.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: регулирование в сфере занятости населения, безработицы и миграция.

1.2. Главный специалист назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Главный специалист подчиняется председателю комитета, первому заместителю председателя комитета (далее - вышестоящие руководители), непосредственно подчиняется начальнику сектора.

1.4. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности начальника сектора в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника сектора.

2. Квалификационные требования для замещения
должности государственной гражданской службы Ленинградской области
главного специалиста

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы

Ленинградской области главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» либо «Социология и социальные работы», либо «Образование и педагогические науки», либо «Юриспруденция».

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо «Гуманитарные науки», либо «Социальные науки», либо «Образование и педагогика».

2.1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о комитете;

положения о секторе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий:

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти;

основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации»;

основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера.

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.3. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

Закона Российской Федерации от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федерального закона от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области по вопросам, регулирующим отношения в сфере занятости населения;

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Ленинградской области от 12.07.2024 № 486 «О профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании секторальных категорий граждан Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 6 февраля 2024 года № 81 «Об утверждении Порядка предоставления из областного бюджета Ленинградской области субсидий предприятиям оборонно-промышленного комплекса на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников, а также граждан, обратившихся в органы службы занятости за содействием в поиске подходящей работы и заключивших ученический договор с предприятиями оборонно-промышленного комплекса, в рамках государственной программы Ленинградской области «Содействие занятости населения Ленинградской области»»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2022 года № 1022 «Об утверждении порядка организации и оказания государственной услуги в социальной сфере «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности» в рамках исполнения государственного социального заказа в соответствии с социальным сертификатом»;

приказа Минтруда России от 7 ноября 2024 года № 611н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по организации прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования»;

приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 6 марта 2023 года № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в сфере содействия занятости населения».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;
деловое общение и переписка.

2.2.5. Профессиональные умения:

управление деятельностью по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию граждан;
проведения массовых мероприятий;
публичных выступлений.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
понятие проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

принципы и требования к предоставлению государственных услуг и мер поддержки;

порядок предоставления государственных услуг и мер поддержки в

электронной форме;

понятие и принципы функционирования, назначения портала государственных услуг;

права заявителей при получении государственных услуг и мер поддержки; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги и меры поддержки;

стандарт предоставления государственных услуг и мер поддержки: требований и порядка разработки.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

выдача заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных положением о комитете, а также в соответствии с положением о секторе главный специалист обязан:

3.1. Осуществлять следующее:

3.1.1. Обеспечивать организацию предоставления государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Ленинградской области» (далее - ГКУ «ЦЗН ЛО») основной меры государственной поддержки в сфере занятости населения - организация прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования безработными гражданами, включая прохождение обучения в другой местности (далее – обучение).

3.1.2. Участвовать в разработке дополнительных мер государственной поддержки в сфере занятости населения.

3.1.3. Ежегодно определять перечень востребованных на рынке труда профессий (специальностей) с целью организации обучения граждан.

3.1.4. Осуществлять мониторинг предоставления ГКУ «ЦЗН ЛО» основной меры государственной поддержки в сфере занятости населения – обучения.

3.1.5. Обеспечивать осуществление ГКУ «ЦЗН ЛО»:

- в интересах работодателей организации обучения работниками, находящимися под риском увольнения, работниками в возрасте 50 лет и старше, в том числе работниками предпенсионного возраста, а также иными категориями работников;

- взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципального округа и городского округа, осуществляющими полномочия в сфере образования, и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в случаях и в порядке, которые установлены Федеральным законом от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ленинградской области

в сфере занятости населения для организации прохождения обучения гражданами;

- организацию мероприятий по содействию трудоустройству инвалидов, предусмотренных Федеральным законом от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», в части организации обучения;

- организацию прохождения обучения женщинами в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятыми гражданами, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

3.2. По поручению начальника сектора в пределах установленной компетенции сектора:

3.2.1. Организовывать:

прохождение обучения иными категориями граждан, в том числе в рамках государственных программ Российской Федерации, Ленинградской области в сфере занятости населения;

3.2.2. Участвовать:

- в реализации государственной политики в сфере добровольчества (волонтерства) в части обучения;

- в оценке качества оказания общественно - полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в сфере содействия занятости населения;

- в разработке и реализации государственных программ Ленинградской области в сфере занятости населения в части обучения;

- в разработке порядка предоставления финансовой поддержки, а также в определении размера указанной финансовой поддержки безработным гражданам, женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, направленным органами службы занятости для прохождения обучения в другую местность;

- в согласовании проектов правовых актов Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

- в разработке и представлении на рассмотрение Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области проектов правовых актов по вопросам, отнесенных к компетенции высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством и областным законодательством в сфере труда и в области содействия занятости населения;

- в создании (упразднении) рабочих групп и иных постоянно действующих или временных рабочих совещательных органов, подготовке положений об их деятельности и персонального состава;

- в проведении заседаний, коллегий и иных совещательных мероприятий, в том числе с приглашением представителей иных органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

- в приеме граждан;

- в формировании для подведомственных учреждений государственного

задания, осуществлять контроль за его исполнением в порядке, установленном Правительством Ленинградской области;

- в работе по организации опроса населения по проблемам занятости населения в Ленинградской области в части обучения;

- в подготовке в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области информации и сведений:

- о результатах в сфере деятельности за отчетный год для подготовки ежегодного отчета о результатах деятельности Правительства Ленинградской области;

- о результатах деятельности Комитета;

- в проведении процедур оценки регулирующего воздействия в Ленинградской области в соответствии с установленным порядком;

- в реализации мероприятий региональных программ:

Региональной долгосрочной программы содействия занятости молодежи на период до 2030 года;

Региональной программы Ленинградской области «Снижение доли населения с доходами ниже прожиточного минимума»;

- в предоставлении информации в отчеты о реализации Перечня мероприятий «Дорожной карты» по достижению в Ленинградской области значений (уровней) показателя для оценки эффективности деятельности Губернатора Ленинградской области и деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области, установленного в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28 ноября 2024 года № 1014, за прошедший отчетный и отчетный (текущий) периоды.

3.2.3. Осуществлять в пределах установленной компетенции сектора в части обучения по поручению начальника сектора:

- контроль за исполнением принятых Комитетом правовых актов;

- подготовку предложений по формированию средств областного бюджета на финансовое обеспечение мероприятий в области содействия занятости населения;

- организацию выполнения мероприятий, предусмотренных планами Правительства Ленинградской области;

- представление информации о деятельности Комитета для размещения на официальном сайте Администрации Ленинградской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- направление запроса и получение в установленном порядке от органов исполнительной власти Ленинградской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций независимо от их организационно-правовой формы сведений, материалов и документов;

- организацию проведения семинаров, конференций и других мероприятий.

3.2.4. Организовывать работу по обеспечению кадровой потребности предприятий оборонно-промышленного комплекса в части обучения работников, а также граждан, обратившихся в органы службы занятости за содействием в поиске подходящей работы.

3.2.5. Организовывать проведение проверочных мероприятий, связанных с осуществлением контроля за соблюдением порядка и условий предоставления и расходования субсидий получателями средств, надлежащим выполнением обязанностей ГКУ «ЦЗН ЛО» в части переданных полномочий по проведению отбора получателей субсидии, проверке соблюдения условий и порядка предоставления субсидий, организуемых ГКУ «ЦЗН ЛО».

3.3. По поручению начальника сектора в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику сектора проекты ответов на указанные обращения.

3.4. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника сектора, первого заместителя председателя комитета, председателя комитета представлять интересы органа исполнительной власти в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.5. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен первым заместителем председателя комитета, председателем комитета.

3.6. В соответствии с поручением начальника сектора, первого заместителя председателя комитета, председателя комитета организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.7. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника сектора, первого заместителя председателя комитета, председателя комитета.

3.8. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности главного специалиста, либо первому заместителю председателя комитета.

3.9. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.10. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

3.11. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к главному специалисту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3.11. Отчитываться перед начальником сектора о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику сектора отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

4. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником сектора, первым заместителем председателя комитета, председателем комитета, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

4.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

4.1.3. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

4.1.4. Главный специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

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

5.1. Главный специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

5.2. Главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с председателем комитета.

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

6.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

6.2. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги или с участием в ее предоставлении, устанавливаются административным регламентом по предоставлению соответствующей государственной услуги.

6.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета главный специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику сектора не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным

правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного председателем комитета.

7. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

7.1. Поручения и указания главному специалисту даются начальником сектора, первым заместителем председателя комитета, председателем комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений главный специалист вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

7.3. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

7.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам.

По собственному усмотрению (в инициативном порядке)/только по поручению либо с разрешения начальника сектора, первого заместителя председателя комитета, председателя комитета за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

7.5. Главный специалист вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) комитета

По поручению начальника сектора главный специалист участвует в предоставлении на территории Ленинградской области государственную услугу по оценке качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в сфере содействия занятости населения.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

9.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

9.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных главным специалистом устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших главному специалисту на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником сектора, первым заместителем председателя комитета, председателем комитета;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых главному специалисту было поручено принять участие.

9.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том числе отсутствие фактов нарушения процедуры предоставления государственной услуги.

9.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

9.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области


подпись

(Михайлова Р.Ю.)
Ф.И.О.

« 12 » 03 2025 года
дата

Отдел организационно-правового обеспечения и контроля комитета по труду и занятости населения Ленинградской области


подпись

()
Ф.И.О.

« 28 » 03 2025 года
дата

Ознакомлен(а):

подпись

(_____)
Ф.И.О.

« ____ » ____ 20 ____ года
дата