

Департамент труда и занятости населения Республики Марий Эл объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл:

1) начальник отдела реализации мер активной политики занятости населения, относящейся к главной группе должностей категории «руководители».

Предъявляемые квалификационные требования к должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл начальника отдела реализации мер активной политики занятости населения (кадровый резерв):

Наличие высшего образования по специальностям, укрупненным группам направлений подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Юриспруденция», «Социология и социальная работа», или иной специальности, направлению подготовки, содержащихся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, либо должен иметь высшее образование по любой отличной от указанных специальностей, направлений подготовки и диплом о профессиональной переподготовке, подтверждающий освоение программы профессиональной переподготовки в области государственного и муниципального управления, менеджмента, экономики, бухгалтерского учета, анализа и аудита, юриспруденции, социологии и социальной работы.

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

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Наличие следующих базовых знаний и умений:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Конституции Республики Марий Эл;

Закона Республики Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл»;

Закона Республики Марий Эл от 11 мая 2005 г. № 10-З «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Республики Марий Эл»;

3) знания основ делопроизводства и документооборота;

4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

правовых аспектов в области информационно - коммуникационных технологий;

программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно - коммуникационных технологий;

правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно - коммуникационных технологий;

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями; работы в операционной системе; работы с электронной почтой;

работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами;

работы с базами данных; работы с системами управления проектами; использования справочной системы;

5) общие умения:

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать служебное время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

б) управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и осуществлять контроль за ее выполнением;
оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
владение этикой делового общения.

Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-I «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

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

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

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

Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2006 г. № 637 «О мерах по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 14 сентября 2012 г. № 1289 «О реализации Государственной программы по оказанию

содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 817 «О свидетельстве участника Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2007 г. № 403 «Об организации работы с соотечественниками, проживающими за рубежом и желающими добровольно переселиться в Российскую Федерацию»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 мая 2021 № 800 «О реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан на период до 2024 года»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2021 № 362 «О государственной поддержке в 2022 году юридических лиц, включая некоммерческие организации, и индивидуальных предпринимателей в целях стимулирования занятости отдельных категорий граждан»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2021 № 369 «О предоставлении грантов в форме субсидий из федерального бюджета некоммерческим организациям на реализацию мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2021 № 1552 «Об утверждении Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2021 № 2576 «О порядке представления работодателем сведений и информации, предусмотренных пунктом 3 статьи 25 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14 марта 2022 № 366 «Об утверждении Правил выполнения работодателем квоты для приема на работу инвалидов при оформлении трудовых отношений с инвалидом на любое рабочее место»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 мая 2022 № 867 «О единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2022 № 409 «О реализации в 2022 году отдельных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 г. № 2570-р «Об утверждении типовой программы субъекта Российской Федерации по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2013 г. № 196-р «Об утверждении формы заявления об участии в Государственной программе по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом»;

приказ Минтруда России от 07 марта 2013 № 92н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости»;

приказ Минтруда России от 22 февраля 2019 № 116н «Об утверждении Правил, в соответствии с которыми органы службы занятости осуществляют социальные выплаты гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и выдачу предложений о досрочном назначении пенсии таким гражданам»;

приказ Минтруда России от 09 апреля 2020 № 192н «Об утверждении формы бланка заявления о предоставлении государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы в электронной форме»;

приказ Минтруда России от 29 декабря 2021 № 931н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения «Организация проведения оплачиваемых общественных работ»;

приказ Минтруда России от 26 января 2022 № 24 «О проведении оперативного мониторинга в целях обеспечения занятости населения»

приказ Минтруда России от 26 апреля 2022 № 257н «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки в государственные учреждения службы занятости населения граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и безработных граждан»;

приказ Минтруда России от 25 февраля 2022 № 81н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности»;

приказ Минтруда России от 25 февраля 2022 № 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»;

приказ Минтруда России от 27 апреля 2022 № 266н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;

приказ Минтруда России от 28 января 2022 № 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»;

приказ Минтруда России от 28 января 2022 № 26н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников»;

приказ Минтруда России от 28 января 2022 № 27н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы»;

приказ Минтруда России от 28 марта 2022 № 174н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов»;

приказ Минтруда России от 28 марта 2022 № 179н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»;

приказ Минтруда России от 28 апреля 2022 № 275н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве

индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 29 декабря 2006 г. № 287 «Вопросы Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 1 августа 2012 г. № 288 «О квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов у работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Марий Эл»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 03 октября 2012 № 382 «О государственной программе Республики Марий Эл «Содействие занятости населения на 2013 - 2025 годы»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 14 марта 2014 г. № 112 «Об утверждении регламента приема соотечественников и членов их семей и обустройства на территории муниципального образования в Республике Марий Эл и порядка оказания единовременной финансовой помощи на бытовое обустройство участников подпрограммы «Оказание содействия добровольному переселению в Республику Марий Эл соотечественников, проживающих за рубежом» государственной программы Республики Марий Эл «Содействие занятости населения на 2013 - 2025 годы» и членов их семей».

8.2.3. Иные профессиональные знания включают:

основные направления государственной политики в сфере занятости и социальной защиты населения;

порядок разработки и оценки эффективности государственной программы Республики Марий Эл «Содействие занятости населения на 2013-2025 годы»;

основы разработки показателей в сфере занятости населения в рамках прогноза баланса трудовых ресурсов;

порядок регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы;

нормативы доступности государственных услуг в области содействия занятости населения;

квотирование рабочих мест для трудоустройства инвалидов у работодателей, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Марий Эл;

порядок предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения;

правила подготовки предложений по определению потребности в привлечении иностранных работников, утверждению квоты на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в Российскую Федерацию в целях осуществления трудовой деятельности, а также квоты на выдачу иностранным гражданам разрешений на работу;

перечень профессий (специальностей, должностей) для привлечения иностранных работников, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы;

правила определения органами государственной власти субъекта Российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников;

порядок оформления и выдачи заключения о привлечении и об использовании иностранных работников;

порядок организации работы с соотечественниками, проживающими за рубежом, и желающими добровольно переселиться в Российскую Федерацию;

правовое положение иностранных граждан в Российской Федерации. основные направления развития и совершенствования профессионального обучения, профессиональной ориентации, психологической поддержки и социальной адаптации безработных граждан и незанятого населения;

перечень приоритетных профессий (специальностей) для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации безработных граждан.

8.2.4. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

организационно-распорядительной деятельности;

планирования и организации служебной деятельности;

разработки и принятия решений, основанных на действующем законодательстве в сфере занятости населения;

эффективной организации служебной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

практического применения нормативных правовых актов;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности; составления служебных документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;

ведения деловых переговоров, публичного выступления;

постановки перед подчиненными достижимых задач;

контроля исполнения поручений;

рационального распределения обязанностей между подчиненными; организации, подготовки и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения профессиональных вопросов;

планирования мероприятий по содействию занятости населения;

проведения анализа состояния и тенденций развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности в трудовых ресурсах при реализации и (или) в результате реализации инвестиционного проекта;

проведения оценки инвестиционных проектов в части обеспечения потребности в трудовых ресурсах;

оказания консультаций по формированию трудового коллектива; разработки мероприятий по содействию занятости для обеспечения потребности в трудовых ресурсах при реализации инвестиционных проектов и (или) для обеспечения потребности в новых рабочих местах в результате реализации инвестиционного проекта.

8.2.5. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

меры, принимаемые по результатам проверки;
принципы предоставления государственных услуг и требования к их предоставлению;

порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;

порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

8.2.6. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов;

осуществление контроля исполнения предписаний, решений субъектов контрольно-надзорной деятельности и других распорядительных документов;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб по вопросам предоставления государственных услуг;

проведение консультаций.

Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела реализации мер активной политики занятости

Основные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, предусмотрены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распорядком Департамента и иными правовыми актами.

В должностные обязанности начальника отдела входит:

осуществление непосредственного руководства и организации деятельности отдела;

обеспечение подготовки в установленном порядке проектов правовых актов для представления Главе Республики Марий Эл и в Правительство Республики Марий Эл, по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также проектов приказов, решений коллегии и других документов по направлениям деятельности отдела;

обеспечение рассмотрения поступивших в отдел проектов актов и других документов, подготовку заключений на них; а также рассмотрение обращений граждан и организаций;

организация взаимодействия и взаимодействие по вопросам служебной компетенции с органами государственной власти, органами местного самоуправления, подведомственными государственными казенными учреждениями Республики Марий Эл центрами занятости населения (далее - центры занятости населения) и иными организациями, гражданами;

анализ вопросов эффективности и качества исполнения поставленных задач, а также состояния дел и практики применения законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл по вопросам своей компетенции;

в соответствии с решением руководителя Департамента организация и участие в деятельности комиссий (рабочих групп), образуемых в Департаменте, организация и участие в совещаниях, семинарах, конференциях и иных мероприятиях; представление, в пределах установленных полномочий, Департамент в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, государственных органах Республики Марий Эл, органах местного самоуправления, комиссиях и коллегиальных органах:

распределение в соответствии с законодательством и в пределах собственной компетенции должностных обязанностей среди гражданских служащих постановка перед подчиненными достижимых задач и осуществление контроля за исполнением поручений, а также проведение работы с подчиненными гражданскими служащими по их воспитанию, профессиональному и должностному развитию;

анализ и прогноз социально-экономического развития установленной сферы государственного управления по отдельным направлениям, участие в подготовке предложений по определению государственной политики в установленной сфере государственного управления, а также:

участие в разработке и реализации мер активной политики занятости населения, дополнительных мероприятий в области содействия занятости населения, включая меры по содействию в трудоустройстве и занятости инвалидов;

организация деятельности по выдаче заключений о привлечении и об использовании иностранных работников в соответствии с

законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации;

содействие работодателям в привлечении трудовых ресурсов в рамках реализации региональных программ повышения мобильности трудовых ресурсов;

организация взаимодействия с инвесторами в части обеспечения их потребности в трудовых ресурсах, по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования кадров, обусловленных потребностью в трудовых ресурсах при реализации инвестиционных проектов и (или) в результате их реализации;

организация и проведение 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), а также профилированию работодателей (распределение работодателей на группы в зависимости от организационно-правовой формы, вида экономической деятельности, финансово-экономического положения, условий труда, уровня заработной платы и других характеристик) в целях оказания указанным гражданам и работодателям эффективной помощи при предоставлении государственных услуг в области содействия занятости с учетом складывающейся ситуации на рынке труда;

определение перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан;

организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

организация осуществления регионального государственного контроля (надзора) за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

организация осуществления в отношении центров занятости населения контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

обеспечение разработки разделов государственной программы Республики Марий Эл «Содействие занятости населения на 2013 - 2025 годы», предусматривающих мероприятия по содействию занятости населения, по направлениям деятельности отдела;

организация и обеспечение контроля за выполнением программных показателей по направлениям деятельности отдела;

организация работы центров занятости населения по вопросам территориального перераспределения трудовых ресурсов;
организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;
организация проведения оплачиваемых общественных работ;
организация и координация деятельности центров занятости населения по модернизации и внедрению единых требований к организации деятельности органов службы занятости по направлениям деятельности отдела;

координация и контроль деятельности центров занятости населения по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, реализации мероприятий по содействию занятости населения, обеспечению государственных гарантий в соответствии с законодательством Российской Федерации, оказание им методической и практической помощи по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

разработка годовых и квартальных планов работы отдела, обеспечение их выполнения;

формирование и поддержание в актуальном состоянии наполняемости интернет-ресурсов службы занятости населения Республики Марий Эл по направлениям деятельности отдела;

Начальник отдела уполномочен осуществлять текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты.

Кроме того, начальник отдела:

несет ответственность за достоверность государственной статистической и ведомственной отчетности по направлениям работы отдела и обеспечивает их своевременное представление в вышестоящие органы;

осуществляет контроль за достоверным представлением центрами занятости населения данных в регистр получателей государственных услуг по соответствующим направлениям деятельности отдела и принимает меры по устранению выявленных ошибок;

обеспечивает подготовку разделов отчета о деятельности Департамента в соответствии с утвержденной структурой;

обеспечивает внедрение в центрах занятости населения единой технологии работы с гражданами, ищущими работу, и безработными, единого порядка регистрации;

организует изучение и обобщение форм и методов работы центров занятости населения, содействует в распространении положительного опыта работы;

организует работу по профессиональному развитию работников центров занятости населения по направлениям деятельности отдела;

контролирует ход исполнения центрами занятости населения приказов Департамента по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

осуществляет обработку персональных данных, как на бумажном носителе, так и в информационной системе ПК «Катарсис», и несет ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных;

готовит и представляет в установленном порядке годовой отчет о своей профессиональной служебной деятельности;

обеспечивает соблюдение требований, установленных законодательством в сфере противодействия коррупции, гражданскими служащими отдела;

уведомляет в письменной форме руководителя Департамента о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта.

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы категории «руководители», обязан не допускать случаев принуждения подчиненных гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

В пределах своей служебной компетенции гражданский служащий наделен следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

принимать управленческие решения в соответствии с должностными обязанностями;

по поручению руководителя Департамента представлять Департамент по отдельным вопросам сферы его деятельности, в том числе:

представлять Департамент в составе межведомственных комиссий (комитетов, групп); организовывать, проводить, участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций; руководить группой специалистов по одному из направлений его деятельности, в том числе: планировать, организовывать, регулировать и контролировать служебную деятельность участников указанной группы;

в соответствии с законодательством и в пределах предоставленных полномочий осуществлять контроль (проверку) центров занятости населения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

ходатайствовать о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих в отделе, о представлении особо отличившихся гражданских служащих в отделе к награждению государственными наградами и присвоении почетных званий Российской Федерации и Республики Марий Эл, давать оценку их профессиональной служебной деятельности, представлять предложения о назначении и освобождении от должности, временном исполнении обязанностей, о получении дополнительного профессионального образования гражданскими служащими в отделе; ходатайствовать об установлении

размеров ежемесячных надбавок за особые условия государственной гражданской службы Республики Марий Эл и премировании гражданских служащих в отделе; а также:

представлять заместителю руководителя и руководителю Департамента предложения о совершенствовании деятельности отдела, Департамента, центров занятости населения;

сообщать заместителю руководителя, руководителю Департамента о недостатках, выявленных при исполнении должностных обязанностей, и о принятии мер по их устранению;

просить заместителя руководителя, руководителя Департамента о содействии в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей; за несоблюдение ограничений, запретов и требований, связанных с гражданской службой; за нарушение законодательства Российской Федерации, повлекшее нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан, организаций, Российской Федерации и Республики Марий Эл; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также 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; за дачу неправомερных поручений подчиненному несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, несет персональную ответственность за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в возглавляемом им отделе.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности по должности начальника отдела реализации мер активной политики занятости населения

С учетом должностных обязанностей основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов,

информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

соблюдение сроков подготовки, визирования и рассмотрения поступивших к нему служебных документов;

соблюдение правил конфиденциальности при подготовке служебных документов всех видов;

отсутствие дисциплинарных взысканий по вопросам профессиональной служебной деятельности;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан и гражданских служащих на качество проведенных консультаций, подготовленных заключений и ответов на обращения и запросы.

соблюдение требований к служебному поведению и Служебного распорядка Департамента.

Условия прохождения государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Департаменте труда и занятости населения Республики Марий Эл устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Республики Марий Эл от 5 октября 2004 года № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл». Размеры денежного содержания государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Департаменте труда и занятости населения Республики Марий Эл определяются в соответствии с положениями Указа Президента Республики Марий Эл от 20 ноября 2006 года № 207 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Марий Эл».

Документы, предъявляемые гражданином для участия в конкурсе:

личное заявление;

заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копии документов, об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению, по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г. № 984н;

согласие на обработку персональных данных;

иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:

документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя руководителя Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к соответствующей должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, а также в связи с ограничениями, установленными федеральными законами для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Документы принимаются в течение **21 календарного дня** со дня опубликования настоящего объявления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», **с 28 октября по 17 ноября 2022г.** включительно. Заявления и документы, поступившие после указанного срока, к рассмотрению не принимаются.

Прием документов осуществляется Департаментом труда и занятости населения Республики Марий Эл по адресу: 424000, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 24 а, каб. 402.

Время приема документов: с 8 час. 30 мин. до 12 час. 30 мин. и с 13 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин. (суббота и воскресенье выходные дни).

Предполагаемый срок проведения конкурса ноябрь-декабрь 2022 г.

Место проведения конкурса – Департамент труда и занятости населения Республики Марий Эл (г.Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д.24 а).

Порядок проведения конкурса – тестирование, индивидуальное собеседование.

Пробные онлайн тесты на соответствие базовым квалификационным требованиям при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации можно пройти на сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, а также на сайте Госслужбы: <https://gossluzhba.info/2017/11/24>

<https://edu.gossluzhba.gov.ru/test>

Более подробную информацию о конкурсе можно получить по тел. 8(8362)42-93-39, 8(8362)45-55-34.