УТВЕРЖДЕН
Распоряжение председателя
Законодательного Собрания
Приморского края
Приморского края
от "__" _____ 202__ года №____

Должностной регламент
главного специалиста 1 разряда отдела документационного обеспечения управления по документационному и организационному обеспечению деятельности Законодательного Собрания Приморского края аппарата Законодательного Собрания Приморского края

I.Общие положения

1.Должность государственной гражданской службы Приморского края (далее - гражданская служба) главного специалиста 1 разряда отдела документационного обеспечения управления по документационному и организационному обеспечению деятельности Законодательного Собрания Приморского края аппарата Законодательного Собрания Приморского края (далее - главный специалист 1 разряда, отдел, управление, аппарат Законодательного Собрания, Законодательное Собрание) относится к главной группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности 02-4-2-016.

2.Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): сопровождение законодательной деятельности.

3.Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: информационно-технологическое обеспечение законодательной деятельности.

4.Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста 1 разряда осуществляется председателем Законодательного Собрания.

5.Главный специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6.Главный специалист 1 разряда обязан исполнять должностные обязанности консультанта отдела в период его временного отсутствия.

II.Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7.Для замещения должности главного специалиста 1 разряда устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1.Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

7.2.Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, со дня выдачи которого прошло не более трех лет, - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

7.3.Наличие базовых знаний:

1)государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2)основ Конституции Российской Федерации;

3)Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

4)Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

5)Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

6)Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

7)Устава Приморского края;

8)Закона Приморского края от 13 июня 2007 года № 87-КЗ "О государственных должностях Приморского края";

9)Закона Приморского края от 5 мая 1995 года № 5-КЗ "О Законодательном Собрании Приморского края";

10)Закона Приморского края от 20 марта 1995 года № 2-КЗ "О статусе депутата Законодательного Собрания Приморского края";

11)Закона Приморского края от 7 июня 2012 года № 51-КЗ "О государственной гражданской службе Приморского края";

12)Закона Приморского края от 7 сентября 2011 года № 808-КЗ "Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Приморского края";

13)служебного распорядка Законодательного Собрания;

14)Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании;

15)правил охраны труда и противопожарной безопасности;

16)знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1.В сфере законодательства Российской Федерации:

1)Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

2)методических рекомендаций по применению ГОСТа Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов";

3)основных положений законодательства об электронной подписи.

7.4.2.Иные профессиональные знания:

1)Закона Приморского края от 22 декабря 2008 года № 373-КЗ "О законодательной деятельности в Приморском крае";

2)Регламента Законодательного Собрания;

3)постановления Законодательного Собрания от 31.01.2013 № 537 "О Почетной грамоте Законодательного Собрания Приморского края, Благодарности Законодательного Собрания Приморского края и Благодарственном письме Законодательного Собрания Приморского края";

4)постановления Законодательного Собрания от 27.06.2007 № 417 "О положении об аппарате Законодательного Собрания Приморского края";

5)структуры Законодательного Собрания;

6)Положения об управлении;

7)Положения об отделе;

8)действующих стандартов и правил оформления и регистрации документов;

9)справочных правовых систем "Гарант" и "Консультант плюс";

10)общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

11)правил эксплуатации копировально-множительной техники.

7.5.Наличие функциональных знаний:

1)общих правил подготовки документов;

2)принципов работы и правил эксплуатации копировально-множительных аппаратов различных моделей;

3)основных принципов работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами и базами данных.

4)общих принципов внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

7.6.Наличие базовых умений:

1)самостоятельно и оперативно реализовывать управленческие решения, соблюдая установленную процедуру;

2)ставить конкретные задачи для себя, устанавливать порядок действий, необходимый для достижения результата, в том числе отчитываться за достижение результата;

3)анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

4)определять цели, приоритеты, выполнять приоритетные задачи в первую очередь;

5)планировать и рационально использовать служебное время;

6)сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, выполнять работу в поставленные сроки;

7)совершенствовать свой профессиональный уровень;

8)работать с документами;

9)готовить ответы на обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан в установленный срок;

10)поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;

11)умение в области информационно-коммуникационных технологий;

12)соблюдать служебную и профессиональную этику и правила делового поведения.

7.7.Наличие профессиональных умений:

1)осуществление работы по ведению делопроизводства в Законодательном Собрании;

2)применение Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании при подготовке и регистрации документов;

3)работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

4)оперативное осуществление поиска необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5)работа со справочными нормативно-правовыми базами;

6)создание, отправка и получение электронные сообщений с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

7)работа с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

8)работа с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

9)консультирование по вопросам своей деятельности.

7.8.Наличие функциональных умений:

1)работа с документами (прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение и использование архивных документов, контроль исполнения документов);

2)работа в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и автоматизированной системе законотворческой деятельности;

3)работа с системами межведомственного взаимодействия.

4)работа с копировально-множительной техникой различных моделей.

III.Должностные обязанности, права и ответственность

8.Основные права и обязанности главного специалиста 1 разряда, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 года. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

9.В целях реализации задач и функций, возложенных на управление, главный специалист 1 разряда обязан:

1)осуществлять регистрацию в системе "Дело" и отправку исходящей корреспонденции;

2)получать почтовую корреспонденции в отделении АО "Почта России";

3)формировать сборники "Ведомости Законодательного Собрания Приморского края" и проверять правильность содержания каждого сигнального сборника перед изготовлением тиража;

4)вести учет и рассылку сборников "Ведомости Законодательного Собрания Приморского края" согласно утвержденному списку;

5)вносить изменения в Список телефонов Законодательного Собрания;

6)выполнять копировально-множительные работы на многофункциональной цифровой копировально-множительной технике высокой производительности;

7)учитывать бланочную продукцию и рамки для оформления награждений Почетными грамотами Законодательного Собрания, Благодарностями Законодательного Собрания, Благодарственными письмами Законодательного Собрания;

8)готовить документы на списание бланочной продукции и рамок для оформления награждений Почетными грамотами Законодательного Собрания, Благодарностями Законодательного Собрания, Благодарственными письмами Законодательного Собрания;

9)составлять отчет о проделанной работе;

10)консультировать по вопросам, относящимся к его компетенции.

10.В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист 1 разряда имеет право на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, связанными с исполнением обязанностей по замещаемой должности гражданской службы;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, на внесение предложений о совершенствовании деятельности структурного подразделения.

11.Главный специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Приморского края, распоряжениями и поручениями председателя Законодательного Собрания, заместителей председателя Законодательного Собрания, руководителя аппарата Законодательного Собрания, начальника управления, заместителя начальника управления, начальника отдела.

12.Главный специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

13.При исполнении служебных обязанностей главный специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии со своими должностными обязанностями.

14.При исполнении служебных обязанностей главный специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам оформления и регистрации распорядительных и служебных документов Законодательного Собрания.

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

15.Главный специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1)проекта Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании;

2)проекта номенклатуры дел Законодательного Собрания.

16.Главный специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1)графика отпусков гражданских служащих отдела;

2)иных актов по поручению начальника отдела.

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

17.Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений ведущим специалистом определяются в соответствии с Законом Приморского края от 22 декабря 2008 года № 373-КЗ "О законодательной деятельности в Приморском крае", Регламентом Законодательного Собрания, Инструкцией по работе с документами в Законодательном Собрании.

VII.Порядок служебного взаимодействия

18.Взаимодействие главного специалиста 1 разряда с гражданскими служащими аппарата Законодательного Собрания, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Приморского края от 7 сентября 2011 года № 808-КЗ "Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Приморского края", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края.

VIII.Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19.Главный специалист 1 разряда не оказывает государственных услуг.

IX.Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20.Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

1)выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2)своевременности и оперативности выполнения поручений;

3)качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4)профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5)способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6)инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач;

7)активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

8)способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

9)осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник отдела М.А. Егупова

"___" _____ 202_ года

С должностным регламентом ознакомлен(а):

главный специалист 1 разряда

"___" _____ 202_ года