УТВЕРЖДЕН
Распоряжение председателя
Законодательного Собрания
Приморского края
от "__" _____ 2021 года №____

Должностной регламент
государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста 1 разряда отдела печатных и копировально-множительных работ управления делопроизводства и ведения электронного документооборота аппарата Законодательного Собрания Приморского края

1.Общие положения

1.1.Должность государственной гражданской службы Приморского края (далее – должность гражданской службы) ведущего специалиста 1 разряда отдела печатных и копировально-множительных работ управления делопроизводства и ведения электронного документооборота аппарата Законодательного Собрания Приморского края (далее – управление) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности: 02-4-3-018.

1.2.Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): сопровождение парламентской деятельности.

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

1.4.Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста 1 разряда отдела печатных и копировально-множительных работ управления осуществляется председателем Законодательного Собрания Приморского края в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Приморского края.

1.5.Ведущий специалист 1 разряда отдела печатных и копировально-множительных работ управления подчиняется начальнику отдела печатных и копировально-множительных работ управления и начальнику управления либо лицам, исполняющим их обязанности.

2.Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего специалиста 1 разряда отдела печатных и копировально-множительных работ управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1.Базовые квалификационные требования

2.1.1.Для ведущего специалиста 1 разряда отдела печатных и копировально-множительных работ управления обязательно наличие высшего образования – бакалавриат.

2.1.2.К ведущему специалисту 1 разряда отдела печатных и копировально-множительных работ управления не предъявляются требования к стажу.

2.1.3.Ведущий специалист 1 разряда отдела печатных и копировально-множительных работ управления должен обладать следующими базовыми знаниями:

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 Приморского края;

14)Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании Приморского края;

15)правил охраны труда и противопожарной безопасности;

16)знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4.Ведущий специалист 1 разряда отдела печатных и копировально-множительных работ управления должен обладать следующими базовыми умениями:

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

2)анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

3)планировать и рационально использовать служебное время;

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

5)совершенствовать свой профессиональный уровень;

6)работать с документами;

7)поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;

8)умение в области информационно-коммуникационных технологий;

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

2.2.Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1.Ведущий специалист 1 разряда отдела печатных и копировально-множительных работ управления должен иметь высшее образование.

2.2.2.Ведущий специалист 1 разряда отдела печатных и копировально-множительных работ управления должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Приморского края:

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

2)Регламента Законодательного Собрания Приморского края;

3)постановления Законодательного Собрания Приморского края от 27 июня 2007 года № 417 "О положении об аппарате Законодательного Собрания Приморского края";

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

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

6)основных положений законодательства об электронной подписи.

2.2.3.Иные профессиональные знания ведущего специалиста 1 разряда отдела печатных и копировально-множительных работ управления:

1)структуры Законодательного Собрания Приморского края;

2)Положения об управлении;

3)Положения об отделе печатных и копировально-множительных работ управления;

5)общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

7)основных положений законодательства о персональных данных;

8)аппаратного и программного обеспечения;

9)принципа действия и правил эксплуатации копировально-множительной техники.

2.2.4.Ведущий специалист 1 разряда отдела печатных и копировально-множительных работ управления должен обладать следующими профессиональными умениями:

1)применение положений Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании Приморского края при подготовке и регистрации документов;

2)работа с внутренними и периферийными устройствами персонального компьютера;

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

4)работа со справочными нормативными правовыми базами;

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

6)работа с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

2.2.5.Ведущий специалист 1 разряда отдела печатных и копировально-множительных работ управления должен обладать следующими функциональными знаниями:

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.

2.2.6.Ведущий специалист 1 разряда отдела печатных и копировально-множительных работ управления должен обладать следующими функциональными умениями:

1)работа с нормативными правовыми актами, применять их положения в пределах своей компетенции;

2)оформление служебных документов;

3)работа с копировально-множительной техникой различных моделей;

4)работа с информационно-коммуникационными сетями;

5)работа с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, базами данных.

3.Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста 1 разряда отдела печатных и копировально-множительных работ управления

3.1.Для ведущего специалиста 1 разряда отдела печатных и копировально-множительных работ управления в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе) установлены основные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой.

3.2.Ведущий специалист 1 разряда отдела печатных и копировально-множительных работ управления обязан уведомлять об обращениях в целях

склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в соответствии с порядком предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничений, налагаемых при заключении трудового или гражданско-правового договора в течение двух лет после увольнения, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3.3.Должностные обязанности ведущего специалиста 1 разряда отдела печатных и копировально-множительных работ управления:

1)проверка представленных на награждение Почетными грамотами и Благодарностями Законодательного Собрания Приморского края кандидатур в части недопустимости повторного их награждения;

2)подготовка проектов распоряжений председателя Законодательного Собрания Приморского края о награждении Почетной грамотой Законодательного Собрания Приморского края и Благодарностью Законодательного Собрания;

3)оформление Почетных грамот Законодательного Собрания Приморского края, Благодарностей Законодательного Собрания Приморского края и Благодарственных писем Законодательного Собрания Приморского края;

4)ведение реестра награжденных Почетными грамотами, Благодарностями Законодательного Собрания Приморского края и Благодарственными письмами Законодательного Собрания Приморского края;

5)выполнение печатных работ на персональном компьютере и печатной машинке;

6)выполнение работ на высокоскоростной многофункциональной цифровой копировально-множительной технике высокой производительности;

9)ведение учета и распространение сборника "Ведомости Законодательного Собрания Приморского края", согласно утвержденному списку.

3.4.Ведущий специалист 1 разряда отдела печатных и копировально-множительных работ управления осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Приморского края, нормативно-правовыми актами, распоряжениями и поручениями председателя Законодательного Собрания Приморского края, заместителя председателя Законодательного Собрания Приморского края, руководителя аппарата Законодательного Собрания Приморского края, заместителя руководителя аппарата Законодательного Собрания Приморского края, начальника управления, начальника отдела.

3.5.Ведущий специалист 1 разряда отдела печатных и копировально-множительных работ управления несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.

3.6.При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также Приморского края ведущий специалист 1 разряда отдела печатных и копировально-множительных работ управления осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

4.Перечень вопросов, по которым ведущий специалист 1 разряда отдела печатных и копировально-множительных работ управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1.При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист 1 разряда отдела печатных и копировально-множительных работ управления вправе самостоятельно принимать решения в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.2.При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист 1 разряда отдела печатных и копировально-множительных работ управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, необходимым для исполнения своих должностных обязанностей.

5.Перечень вопросов, по которым ведущий специалист 1 разряда отдела печатных и копировально-множительных работ управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1.При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист 1 разряда отдела печатных и копировально-множительных работ управления в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) изменений в Инструкцию по работе с документами в Законодательном Собрании Приморского края.

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

6.1.Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений ведущего специалиста 1 разряда отдела печатных и копировально-множительных работ управления определяются в соответствии с:

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

Регламентом Законодательного Собрания Приморского края;

Инструкцией по работе с документами в Законодательном Собрании Приморского края;

Правилами оформления нормативных правовых актов в Законодательном Собрании Приморского края.

7.Порядок служебного взаимодействия

7.1.Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста 1 разряда отдела печатных и копировально-множительных работ управления в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими аппарата Законодательного Собрания Приморского края, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, 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", 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.

8.Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 1 разряда управления

8.1.Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 1 разряда отдела печатных и копировально-множительных работ управления оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач;

активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

8.2.С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 1 разряда отдела печатных и копировально-множительных работ управления может оцениваться по иным показателям.

Начальник управления
делопроизводства и ведения
электронного документооборота
аппарата Законодательного Собрания Г.Н. Кукало

С должностным регламентом ознакомлена: