

3. Должностные обязанности и права государственного гражданского служащего

3.1. Должностные обязанности, права, показатели результативности и эффективности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, в том числе при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих или иных решений:

Должностные обязанности:

1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Устав. Законы Томской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Томской области по вопросам деятельности Департамента и обеспечивать их исполнение в Департаменте и на территории Томской области.

2. Соблюдать при исполнении обязанностей права и законные интересы граждан.

3. Соблюдать ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, а так же требования к служебному поведению гражданского служащего в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4. Соблюдать требования законодательства о персональных данных.

5. Выполнять оперативные поручения председателя комитета содействия занятости.

6. Готовить информационные материалы по направлениям деятельности Департамента для размещения в сети Интернет, средствах массовой информации; участвовать в разработке проектов методических и рекламных материалов по оказанию государственных услуг в области содействия занятости.

7. Обеспечивать актуализацию информации на официальном сайте Департамента, информационном портале «Работа в России» и Интерактивном портале службы занятости населения Томской области.

8. Вести работу по подготовке информационных материалов о возможностях портала для граждан и работодателей.

9. Взаимодействовать со СМИ для своевременного информирования и распространения достоверных и объективных материалов об основных направлениях деятельности Департамента, начальника Департамента, разъяснение его выступлений и заявлений;

10. Оказывать содействие журналистам, осуществляющим сбор и подготовку материалов о деятельности Департамента.

11. Готовить и размещать информационные, аналитические, имиджевые материалы о деятельности Департамента.

12. Обеспечивать подготовку ответов на запросы СМИ, связанные с деятельностью Департамента.

13. Организовывать подготовку выпуска ежемесячной газеты «Кадры решают все в Томской области» с информационными материалами Департамента.

14. Обеспечивать оперативное распространение официальной информации через областные, районные и федеральные средства массовой информации. Оперативно оповещать СМИ об официальных и специальных мероприятиях, проводимых Департаментом, начальником Департамента, посредством размещения сообщений на сайте Департамента и рассылки информации журналистам и в редакции СМИ.

15. Осуществлять методическую, консультационную и организационную помощь специалистам центров занятости населения в пределах своей компетенции.

16. Готовить и представлять в установленные сроки формы отчетности по вопросам, относящимся к компетенции комитета содействия занятости.

17. Участвовать в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационно-методических мероприятий Департамента.

18. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное гражданскому служащему для исполнения должностных обязанностей

19. Соблюдать ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, а также требования к служебному поведению гражданского служащего в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

20. Соблюдать служебный распорядок Департамента, исполнительскую дисциплину, правила и нормы по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Права:

1. Знакомиться с документами, определяющими должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.

2. Принимать решения и участвовать в их подготовке в рамках своей компетенции.

3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Департамента, центров занятости населения, организаций и их должностных лиц материалы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Комитет задач.

4. Докладывать председателю комитета обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в должностном регламенте обязанностей.

6. Вносить предложения по совершенствованию работы Комитета.

7. Получать полную и объективную оценку своей деятельности непосредственно от председателя Комитета.

8. Повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством.

8. Не принимать к делопроизводству документы, оформленные ненадлежащим образом.

Показатели результативности и эффективности профессиональной служебной деятельности:

1. Качество и сроки выполнения служебных обязанностей: отсутствие серьезных критических замечаний по содержанию выполненных работ и поручений председателя комитета; соблюдение установленных сроков подготовки документов аналитического, информационного характера, отсутствие возвратов подготовленных аналитических, информационных документов; отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения служебных обязанностей.

2. Количество подготовленных и одобренных руководством Комитета предложений (записок), направленных на повышение качества работы.

3.2. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения в рамках исполнения своих должностных обязанностей:

Обязан принимать решения:

1. По вопросам о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте.

2. По запросу необходимых документов.

Вправе принимать решения связанные с:

1. Отказом в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, с указанием причины отказа.

2. Самостоятельным обращением (в том числе по электронной почте или посредством телефонной связи) к непосредственному исполнителю документов, полученных от структурных подразделений Администрации Томской области и иных исполнительных органов государственной власти области, если содержащаяся в них информация не является полной, требуются какие-либо уточнения или нарушаются сроки ее представления, а в случае отказа имеет право обратиться к руководителю исполнителя.

3. Информированием председателя комитета о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства и способах их устранения.