

ДОЛЖНОСТНОЕ ПОСЛАНИЕ

государственного гражданского служащего Чеченской Республики, замещающего должность консультанта отдела образования и воспитания

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее - должность гражданской службы) консультанта отдела образования и воспитания Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию (далее - консультант, Комитет) относится к ведущей группе должностей гражданской службы, категории «специалисты». Регистрационный номер (код) должности - 07-3-3-007

1.2. Направление профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий (далее - гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: **обеспечение деятельности государственного органа.**

1.3. Специализация по направлению профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой гражданский служащий исполняет должностные обязанности: **осуществление координации деятельности государственной политики в сфере дошкольного образования в Чеченской Республики.**

1.4. Назначение на должность осуществляется по результатам конкурсного отбора в установленном порядке.

Назначение и освобождение от должности оформляется приказом председателя Комитета.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия консультанта отдела (отпуск, командировка, болезнь и пр.) исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего отдела.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия, может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности старшей группы должностей категории «специалисты».

1.8. В своей деятельности консультант руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, регламентирующими прохождение государственной гражданской службы, локальными нормативными правовыми актами Комитета и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность Консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности Консультанта требуется наличие стажа государственной службы не менее двух лет стажа государственной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела образования и воспитания должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - знаниями основ делопроизводства и документооборота;
- 3) знаниями и умениями в области 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;
 - работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
 - работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
 - работы в операционной системе;
 - управления электронной почтой;
 - работы в текстовом редакторе;
 - работы с электронными таблицами;
 - подготовки презентаций;
 - использования графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных.

2.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность Консультанта, должен обладать следующими умениями:

Общие умения:

- умение мыслить стратегически (системно);
- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- инициативность;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;
- умение вести деловые переговоры, организовывать эффективное взаимодействие с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- умение владеть навыками делового письма, редактировать документы на высоком стилистическом уровне;
- умение своевременно выявлять проблемные ситуации, приводящие к конфликту интересов;
- умение владеть приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных, конструктивной критики, делегирования полномочий, делового и профессионального общения, систематизации информации и работы со служебными документами, публичного выступления;
- соблюдать этику делового общения;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность Консультанта отдела образования и воспитания, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Дошкольное образование».

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность Консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями:

1) в сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Конвенцию о правах ребенка;

- Федеральный закон об образовании Российской Федерации, Чеченской Республики;

- постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

1.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими навыками, исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:

- 1) работы в соответствующей сфере деятельности, практического применения законов и иных нормативных правовых актов;
- 2) подготовки ответов на запросы государственных органов, обращения юридических лиц;
- 3) планирования работы;
- 4) ведения деловых переговоров, публичного выступления;
- 5) анализа и прогнозирования;
- 6) владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением;
- 7) систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации;
- 8) адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с сотрудниками отдела ;
- 9) о недопущению личностных конфликтов.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

3.1. Должностные обязанности гражданского служащего замещающего должность консультанта в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о гражданской службе) обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чеченской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Чеченской Республики и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии регламентом;