

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ ДПО НСО «ЦОиРУК»,

Г. Б. Гриднева

2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе развития компетенций государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Новосибирской области «Центр оценки и развития управленческих компетенций»

I. Общие положения

1.1. Отдел развития компетенций (далее – отдел) является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Новосибирской области «Центр оценки и развития управленческих компетенций» (далее - учреждение), создан с целью непрерывного повышения общего уровня компетентности государственных гражданских служащих.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными актами Российской Федерации, законами Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Новосибирской области, указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601, Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами «ЦОиРУК», постановлением от 31 марта 2018 г. № 397 об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, включение в кадровый резерв государственных органов, методическими материалами по вопросам труда и социального развития, правилами и нормами охраны труда, федеральным законом № 79-ФЗ; Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 (далее – Положение об аттестации); Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 (далее – Положение о конкурсе); правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 (далее – Правила оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти); иными нормативными актами, а также Уставом учреждения, Кодексом этики и служебного поведения работников «ЦОиРУК», приказами директора учреждения, настоящим положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями (отделами) ГАУ ДПО НСО «ЦОиРУК».

II. Задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Разработка, реализация и сопровождение единой системы развития государственных гражданских служащих с учетом различных групп и целевых направлений.

2.2. Методологическая поддержка и сопровождение внедрения HR процессов под запросы.

III. Основные функции

В целях реализации основных задач отдел осуществляет следующие основные функции:

3.1. Функции отдела в развитии профессиональных и личностных качеств

3.1.1. Разработка предложений по созданию системы непрерывного развития.

3.1.2. Формирование перечня планируемых к проведению в течение года мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих по тематике, соответствующей основным направлениям деятельности государственного органа.

3.1.3. Проведение различных развивающих форматов (семинары, тренинги, мастер-классы, мероприятия по обмену опытом, включая конференции, круглые столы и служебные стажировки, адаптационные мероприятия, включая наставничество, а также другие) с целью реализации системы развития управленческого потенциала лиц, замещающих государственные должности Новосибирской области, государственных гражданских служащих Новосибирской области, лиц, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, а также лиц, состоящих в резерве управленческих кадров Новосибирской области; проведение иных мероприятий профессионального развития с учетом специфики профессиональной служебной деятельности гражданских служащих.

3.1.4. Планирование сроков осуществления мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих, включая предполагаемую дату начала и продолжительность (объем) соответствующего мероприятия.

3.1.5. Определение исполнителей, привлекаемых для реализации мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих, способных обеспечить получение слушателями знаний, развитие профессиональных и личностных качеств гражданских служащих на качественном уровне (организации, осуществляющие образовательную деятельность, включая образовательные, научные и иные организации, представителей экспертного сообщества, государственных органов).

3.2. Функции отдела в рамках внедрения информационно-коммуникационных технологий

3.2.1. Создание/обновление инструментов самостоятельного развития/обучения государственных служащих (дистанционных курсов, тестов и других форматов).

3.3. Функции отдела в рамках сопровождения HR проектов

3.3.1. Методологическое сопровождение HR проектов департамента организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

IV. Права

Для обеспечения исполнения задач и реализации функций отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от отделов Правительства Новосибирской области, должностных лиц, а также от руководства ГАУ ДПО НСО «ЦОиРУК» и его структурных подразделениях материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на отдел.

4.2. Привлекать по распоряжению и с согласия администрации учреждения руководителей и специалистов структурных подразделений специалистов этих подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

4.3. Разрабатывать положения, инструкции и рекомендации для служащих по направлениям работы, относящимся к компетенции отдела.

4.4. Участвовать в работе комиссий, совещательных и координационных органов, создаваемых в учреждении.

4.5. Вносить на рассмотрение директора учреждения предложения и проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6. Осуществлять иные права, в рамках компетенции отдела в соответствии с действующим законодательством.

V. Организация деятельности

5.1. Структура и штатная численность отдела утверждается приказом директора ГАУ ДПО НСО «ЦОиРУК».

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность (освобождается от должности) приказом директора учреждения и непосредственно подчиняется заместителю директора ГАУ ДПО НСО «ЦОиРУК».

5.3. Работники отдела принимаются (назначаются) на должности в соответствии с трудовым законодательством.

5.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

5.5. Начальник отдела:

5.5.1. Осуществляет руководство деятельностью отдела.

5.5.2. Дает сотрудникам отдела поручения и контролирует их исполнение.

5.5.3. Организует текущее и перспективное планирование с учетом целей, задач и направлений деятельности отдела.

5.5.5. Иницирует процесс набора специалистов в отдел развития компетенций, обеспечивает формирование и рациональное использование кадрового потенциала

отдела развития компетенций с учетом перспектив развития учреждения.

5.5.6. Развивает и адаптирует сотрудников отдела развития компетенций (функция, реализуемая в отношении подчиненных).

5.5.7. Организует обучение сотрудников собственными силами (дискуссии, разбор деловых ситуаций, деловые игры, ротация кадров).

5.5.8. Организует обучение, повышение квалификации и переквалификации подчиненных с привлечением услуг специализированных образовательных учреждений, тренеров, специалистов-практиков.

5.5.9. Осуществляет управление продвижением по службе подчиненных.

5.5.10. Контролирует выполнение плановых заданий.

5.5.11. Координирует деятельность подчиненных работников, создает условия для их работы.

5.5.12. Ходатайствует перед директором учреждения о назначении, перемещении и освобождении подчиненных от занимаемых должностей, а также о нематериальном стимулировании, поощрении сотрудников.

5.5.13. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, а также разработку методических указаний, регламентирующих деятельность отдела развития компетенций, включая положение об отделе, должностные инструкции и т.д.

5.5.14. Осуществляет оперативный контроль реализации программ обучения и развития государственных и муниципальных служащих, оценивает их эффективность.

5.5.15. Принимает участие в планировании социального развития коллектива, развития и поддержания корпоративной культуры, разработке программ развития сотрудников. Разъясняет и пропагандирует среди подчиненных нормы корпоративной культуры ГАУ ДПО НСО «ЦОиРУК».

5.5.16. Предоставляет обратную связь, рекомендации по развитию «западающих» компетенций и показателей сотрудникам отдела.

5.5.17. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5.5.18. Соблюдает конфиденциальность при работе с персональными данными работников отдела и участников образовательного процесса.

5.6. В период отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на работника, назначенного приказом директора.

Начальник отдела
развития компетенций



О.А. Молодцова

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора



А.А. Шадт

Начальник отдела
организационно-правового
обеспечения



О.В. Дубинина