**III. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении, ведущий специалист:

* 1. Обеспечивает и организует деятельность государственных казенных учреждений центров занятости населения Нижегородской области (далее - ГКУ ЦЗН) по предоставлению государственной услуги содействия в трудоустройстве инвалидов.
  2. Организует работу ГКУ ЦЗН по формированию и ведению реестра инвалидов ПК «Катарсис».
  3. Осуществляет координацию и оценку эффективности формирования и ведения реестра инвалидов ПК «Катарсис».
  4. Вносит предложения по установлению программных показателей по предоставлению государственной услуги содействия в трудоустройстве инвалидов. Осуществляет контроль за выполнением программных показателей.
  5. Координирует и осуществляет оценку деятельности ГКУ ЦЗН в части персонифицированного учета потребностей инвалидов в трудоустройстве.
  6. Организует работу ГКУ ЦЗН по повышению качества работы по персонифицированному учету потребностей инвалидов в трудоустройстве.
  7. Анализирует информацию о мероприятиях органов службы занятости населения по содействию трудоустройству инвалидов Нижегородской области.
  8. Анализирует ежемесячную информацию, предоставляемую в Федеральную службу по труду и занятости (далее – Ростуд), об организациях, предприятиях, учреждениях, в которых трудоустроены (планируется трудоустроить) инвалиды, в том числе об организациях с государственным участием Нижегородской области.
  9. Осуществляет контроль за разработкой и реализацией региональных программ, предусматривающих мероприятия по содействию в трудоустройстве инвалидов.
  10. Осуществляет мониторинг трудоустройства инвалидов на квотированные рабочие места.
  11. Осуществляет подготовку материалов для информационного наполнения и обновления Интернет-сайта службы занятости области по направлению деятельности.
  12. Осуществляет изучение, обобщение и распространение опыта работы ГКУ ЦЗН по совершенствованию форм взаимодействия с инвалидами, нуждающимися в трудоустройстве.
  13. Разрабатывает проекты приказов, служебных писем по совершенствованию работы с инвалидами, нуждающимися в трудоустройстве.
  14. Рассматривает письма, жалобы и заявления граждан, поступающие в управление по вопросам, относящимся к функциональной деятельности отдела.

3.15. Соблюдает условия о неразглашении персональных данных обрабатываемых в ИСПДн ПК «Катарсис».

3.16. Обеспечивает подготовку проектов документов в соответствии с требованиями Регламента Правительства Нижегородской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

3.17. Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного 1 декабря 2009 года решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области.

3.18. Уведомляет в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» руководителя управления, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.19. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

* принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
* в письменной форме уведомляет руководителя управления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;
* в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.
  1. Исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.