Должностная инструкция

по должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы, референта сектора социально-экономического анализа и стратегического планирования управления экономического развития администрации города Тулы

1. Общие положения
	1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность референта сектора социально-экономического анализа и стратегического планирования управления экономического развития администрации города Тулы (далее — референт сектора).
	2. Должность референта сектора является должностью, не отнесенной к должностям муниципальной службы.
	3. Референт сектора назначается и освобождается от должности главой администрации города Тулы по представлению начальника управления экономического развития администрации города Тулы и согласованию с курирующим заместителем главы администрации города Тулы (руководителем аппарата администрации города Тулы) в порядке, установленном действующим законодательством.
	4. Референт сектора в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Тульской области, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Тула, Уставом муниципального образования город Тула, положением об управлении экономического развития администрации города Тулы, настоящей должностной инструкцией.
	5. Референт сектора работает под непосредственным руководством начальника сектора социально-экономического анализа и стратегического планирования управления экономического развития администрации города Тулы (далее — начальник сектора).
	6. Референт сектора осуществляет свою деятельность на основании положения об управлении экономического развития администрации города Тулы и настоящей должностной инструкции.
	7. В случае временного отсутствия референта сектора, в том числе болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет другой референт сектора на основании распорядительного акта администрации города.
	8. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Инструкцией по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, администрации муниципального образования город Тула.
2. Квалификационные требования
	1. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референта сектора должен знать законодательные акты Российской Федерации, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула.
	2. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референта сектора должен знать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Тульской области, указы Президента Российской Федерации и постановление Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:
		* Устав муниципального образования город Тула,
		* положение об управлении экономического развития администрации города Тулы;
		* правила внутреннего трудового распорядка;
		* правила документооборота и работы со служебной информацией,

инструкцию по делопроизводству;

* + - требования к служебному поведению и этику поведения

муниципальных служащих;

* + - задачи и функции органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;
		- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
* основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления;
* возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город Тула, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
* правовые аспекты в области информационно- коммуникационных технологий;
* программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
* правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
* аппаратное и программное обеспечение;
* общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.
	1. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референта сектора должен иметь навыки:
* эффективной организации деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Тульской области, организациями, гражданами;
* ведения деловых переговоров и составления делового письма;
* владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;
* организации личного труда и планирования рабочего времени;
* владения оргтехникой и средствами коммуникации;
* разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
* организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;
* разработки нормативных правовых актов по направлению деятельности;
* составления и исполнения перспективных и текущих планов;
* аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
* ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;
* систематизации и подготовки аналитииеского, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;
* коммуникативности и умения строить межличностные отношения;
* организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу; реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт;
* работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
* работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;
* работы в операционной системе;
* управления электронной почтой;
* работы в текстовом редакторе;
* работы с электронными таблицами;
* использования графических объектов в электронных документах;
* работы с базами данных;
* стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город Тула.
1. Обязанности
	1. Основными задачами референта сектора являются:
		* обеспечение полномочий главы администрации города по формированию и реализации экономической политики, принятию и организации выполнения планов, программ комплексного социально- экономического развития муниципального образования город Тула и стратегии социально-экономического развития муниципального образования город Тула;
		* проведение экономического анализа социально-экономического развития города Тулы.
	2. Референт сектора обязан:
		* принимать участие в разработке, принятии и организации выполнения планов, программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования город Тула и стратегии социально- экономического развития муниципального образования город Тула;
		* проводить анализ социально-экономического развития муниципального образования город Тула;
		* осуществлять подготовку информационно-справочных материалов о состоянии экономики муниципального образования город Тула с целью формирования предложений для руководства города Тулы по направлениям деятельности сектора;
		* осуществлять проведение рейтингов городов-областных центров ЦФО по показателям социально-экономического развития и показателям, характеризующим состояние местных бюджетов;
		* обеспечивать справочной и аналитической информацией постоянные комиссии Тульской городской Думы по поручению руководства;
		* осуществлять разработку среднесрочных и долгосрочных прогнозов социально-экономического развития муниципального образования город Тула и их размещение в установленном порядке в информационно- коммуникационной сети Интернет;
		* осуществлять взаимодействие с органами государственной власти Тульской области по вопросам стратегического планирования социально- экономического развития муниципального образования город Тула;
		* осуществлять взаимодействие с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Тулы по вопросам деятельности сектора;
		* осуществлять формирование информационно-аналитической базы по основным показателям социально-экономического развития муниципального образования город Тула;
		* участвовать в создании и развитии информационно-аналитических систем, связанных с выполнением функций сектора;
		* осуществлять формирование набора показателей муниципальной статистики;
		* участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов

органов местного самоуправления города Тулы по вопросам социально- экономического развития муниципального образования город Тула;

* + - участвовать в подготовке предложений по общим направлениям экономической политики;
		- осуществлять работу с письмами и обращениями гражданпо направлению деятельности сектора;
		- осуществлять выполнение поручений начальника сектора;
		- осуществлять повышение образования с целью поддержания необходимого для выполнения служебных обязанностей уровня теоретической подготовки;
		- принимать участие в общегородских мероприятиях и мероприятиях проводимых администрацией города Тулы;
		- еженедельно информировать начальника сектора о выполненной работе, степени исполнения поручений;
		- осуществлять иные обязанности в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, поручениями главы администрации города Тулы, курирующего заместителя главы администрации города Тулы, начальника управления экономического развития администрации города Тулы.
1. Права
	1. Референт сектора имеет право:
		* представлять сектор в пределах делегируемых полномочий в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, учреждениях и предприятиях различных форм собственности;
		* участвовать в обсуждении и принятии решений по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;
		* предлагать приоритетные вопросы в планы работы сектора;
		* вносить предложения по подготовке и принятию нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции сектора;
		* запрашивать и получать в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города, а также в организациях, учреждениях и предприятиях различных форм собственности информационные и другие материалы, необходимые для осуществления возложенных на сектор задач;
		* пользоваться информацией, имеющейся в распоряжении сектора;
		* использовать системы связи и коммуникации администрации города;
		* вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
* осуществлять иные права в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, поручениями главы администрации города Тулы, курирующего заместителя главы администрации города Тулы, начальника управления экономического развития администрации города Тулы.
	1. Референту сектора гарантируются права в соответствии с действующим законодательством и положением об управлении экономического развития администрации города Тулы.
1. Ответственность
	1. Референт сектора несет ответственность за:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;

- нарушение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

* 1. За достоверность и своевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности;
	2. За сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей;
	3. Референт сектора несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.