Должностная инструкция

по должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы,

референта отдела жилищно-коммунального хозяйства главного управления

администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность референта жилищно- коммунального хозяйства главного управления администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу (далее - референт).

1.2. Должность референт является должностью, не отнесенной к должностям муниципальной службы.

1.3. Референт назначается и освобождается от должности главой администрации города Тулы или должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) по представлению начальника главного управления администрации города Тулы

по Пролетарскому территориальному округу и согласованию с курирующим заместителем главы администрации города Тулы (руководителем аппарата) в порядке, установленном законодательством.

1.4. Референт в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципальными правовыми актами, Уставом муниципального образования город Тула, Положением «О главном управлении администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу», настоящей должностной инструкцией.

1.5. Референт работает под непосредственным руководством начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, выполняет поручения начальника главного управления, заместителя начальника главного управления по жизнеобеспечению.

1.6. Референт осуществляет свою деятельность на основании Положения

«О главном управлении администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу» и настоящей инструкции.

1.7. В случае временного отсутствия референта, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет главный инструктор-специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства.

1.8. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Инструкцией по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих и работников администрации муниципального образования город Тула.

2. Квалификационные требования

2.1. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референта должен знать законодательные акты РФ, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула.

2.2. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референта должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы и законы Тульской области, указы Президента Российской Федерации и постановления

Правительства Российской Федерации, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:

- законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и

Тульской области;

- Устав муниципального образования город Тула,

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;

- Положение «О главном управлении администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу»;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов, внутренних локальных актов (приказов начальника главного управления администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу);

- 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 обеспечения;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) органах администрации города Тулы, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

2.3. Работник, замещающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референта должен иметь навыки:

- 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;

- аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;

- 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;

- 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;

- 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.

3. Обязанности

3.1. Референт обязан:

- взаимодействовать с жилищно-коммунальными службами округа;

- подготавливать информационно-аналитические материалы в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

- формировать информационные базы по вопросам деятельности отдела.

подготавливать информационные материалы при разработке составлении планов мероприятий по вопросам жилищно-коммунального и хозяйства;

- участвовать в служебных мероприятиях, направленных на улучшение

санитарного состояния территории округа;

- организовывать и обеспечивать согласование проектов устройства и размещения децентрализованных систем водоотведения (выгребные ямы, септики, локальные очистные сооружения), совместно с проектной организацией, выполнившей проект, организовывать и обеспечивать оформление акта приемки в эксплуатацию децентрализованных систем водоотведения (выгребные ямы, септики, локальные очистные сооружения);

- принимать участие в подготовке к отопительному сезону следующего

года, участвовать в составлении плана мероприятий по подготовке жилищно-

коммунального хозяйства к отопительному сезону;

- осуществлять работу по сбору, разработке и согласованию мероприятий по вопросам жилищно-коммунального хозяйства;

- осуществлять обеспечение деятельности отдела по основным

направлениям его деятельности;

- участвовать в работе комиссий, создаваемых при главном управлении;

- работать с письмами и обращениями граждан, предприятий и организаций;

- своевременно и качественно рассматривать обращения и сообщения от жителей, поступающих в том числе с использованием инфраструктуры электронного правительства, включая платформу обратной связи, региональные/муниципальные системы обратной связи и обработки сообщений, публикуемых жителями Тульской области в общедоступном виде в социальных сетях, мессенджерах, иных средствах электронной массовой коммуникации (далее - обращения жителей), и от иных лиц, готовить и размещать (направлять) ответы на обращения жителей и иных лиц;

- осуществлять анализ поступающих обращений жителей, выработка и представление руководителю предложений по принятию необходимых мер для решения выявленных проблем, снятия социальной напряженности;

- участвовать в оптимизации процессов деятельности в органе и подведомственных ему организаций (в том числе на основании предложений,

выработанных в ходе анализа обращений жителей);

- участвовать в работе по устранению первопричин обращений жителей (в том числе, при необходимости, по созданию/модернизации действующего

межведомственного взаимодействия с профильными органами власти);

- принимать участие в подготовке проектов постановлений, приказов по

вопросам деятельности отдела;

- участвовать в учебных мероприятиях и самообразовании с целью поддержания необходимого для выполнения служебных обязанностей уровня;

- принимать участие в общегородских мероприятиях, мероприятиях, проводимых главным управлением;

- готовить материалы и информацию для составления протоколов об административных правонарушениях в пределах полномочий, определенных Законом Тульской области «Об административных правонарушениях в Тульской области»;

- проводить работу в рамках решения Тульской городской Думы от 28.11.2012 №53/1165 «О Положении «О порядке выявления, учета и признания права муниципальной собственности на бесхозяйное недвижимое имущество на территории муниципального образования город Тула» по выявлению бесхозяйных объектов на территории Пролетарского района;

- осуществлять иные обязанности в соответствии с Федеральным законодательством Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, поручениями начальника главного управления администрации города Тулы по Пролетарскому территориальному округу, заместителя начальника главного управления по жизнеобеспечению, начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства.

4. Права

4.1. Референт имеет право:

- представлять отдел жилищно-коммунального хозяйства в пределах делегируемых полномочий в органах исполнительной и законодательной власти регионального уровня и в органах местного самоуправления, в организациях, учреждениях и на предприятиях различных форм собственности;

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

- повышать свою квалификацию;

- 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.

5. Ответственность

5.1. Референт несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5.2. За достоверность и своевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности.

5.3. За сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей.

5.4. Референт несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.