Должностная инструкция

по должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы,

начальника сектора социально-экономического анализа и стратегического

планирования управления экономического развития администрации

города Тулы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность начальника сектора социально- экономического анализа и стратегического планирования управления экономического развития администрации города Тулы (далее - начальник сектора).

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

1.3. Начальник сектора назначается и освобождается от должности главой администрации города 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.

1.4. Начальник 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, инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1, 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.

1.5. Начальник сектора работает под непосредственным руководством начальника управления экономического развития администрации города Тулы.

1.6. Начальник сектора осуществляет свою деятельность на основании положения об управлении экономического развития администрации города Тулы и настоящей инструкции.

1.7. В случае временного отсутствия начальника сектора, в том числе болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет референт сектора социально-экономического анализа и стратегического планирования управления экономического развития администрации города Тулы.

1.8. 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

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

Квалификационные требования к должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы, начальника сектора: без предъявления требований к стажу; опыт работы по направлению деятельности - 1 год.

2.2. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, начальник сектора 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:

- 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 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;

- задачи и функции органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;

- основы государственного и муниципального управления;

- документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования город Тула;

- основы права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;

- отечественный и зарубежный опыт в области муниципального управления;

- основы управления персоналом;

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;

- 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 муниципального образования город Тула, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.3. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, начальник 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 аналитического, 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;

- 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. Основными задачами начальника 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;

- организация проведения экономического анализа социально- экономического развития города Тулы.

3.2. Начальник сектора обязан:

- осуществлять организацию, планирование и координацию деятельности сектора социально-экономического анализа и стратегического планирования управления экономического развития (далее - сектор);

- распределять обязанности между сотрудниками сектора и контролировать процесс их исполнения;

- внедрять в работу сектора командный стиль совместной деятельности сотрудников, мотивировать самостоятельность их мышления, ответственное отношение к выполняемой работе и вовлеченность в решение общих задач, стоящих перед сектором;

- формировать предложения для включения в план работы управления экономического развития администрации города Тулы;

- обеспечивать информационную открытость и использование информационно-коммуникационных технологий в деятельности сектора, участвовать в создании и развитии информационно-аналитических систем, связанных с выполнением функций сектора;

- обеспечивать в установленном порядке размещение документов, относящихся к деятельности сектора, в информационно-коммуникационной сети Интернет;

- участвовать в формировании на территории муниципального образования город Тула системы стратегического планирования;

- принимать участие в разработке, принятии и организации выполнения планов, программ комплексного социально-экономического развития города Тулы и стратегии социально-экономического -развития муниципального образования город Тула;

- обеспечивать разработку среднесрочных и долгосрочных прогнозов социально-экономического развития муниципального образования город Тула;

- осуществлять работу по оценке эффективности и согласованию муниципальных программ муниципального образования город Тула (далее - муниципальные программы) на этапе их утверждения;

- осуществлять оценку муниципальных программ на соответствие целям и задачам стратегии социально-экономического развития муниципального образования город Тула и программы комплексного социально-экономического развития муниципального образования город Тула;

- обеспечивать проведение анализа социально-экономического развития муниципального образования город Тула и подготовку информационно-справочных материалов о состоянии экономики муниципального образования город Тула с целью формирования предложений для руководства города Тулы по направлениям деятельности сектора;

- обеспечивать проведение рейтингов городов-областных центров ЦФО

по показателям социально-экономического развития и показателям, характеризующим состояние местных бюджетов;

- обеспечивать представление в установленном порядке в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Тульской области формы федерального статистического наблюдения № 1-МО «Сведения об объектах инфраструктуры муниципального образования»;

- обеспечивать по поручению руководства справочной и аналитической информацией постоянные комиссии Тульской городской Думы;

- осуществлять взаимодействие с государственными органами Тульской области и отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Тулы по вопросам, относящимся к деятельности сектора;

- обеспечивать формирование информационно-аналитической базы по основным показателям социально-экономического развития муниципального образования город Тула и набора показателей муниципальной статистики;

- проводить анализ действующего законодательства и практики применения нормативного обеспечения по вопросам, отнесенным к деятельности сектора;

- обеспечивать разработку проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Тулы по вопросам деятельности сектора;

- участвовать в подготовке предложений по общим направлениям экономической политики;

- обеспечивать проведение мониторинга финансово-хозяйственной деятельности промышленных системообразующих предприятий муниципального образования город Тула;

- осуществлять взаимодействие с системообразующими промышленными предприятиями муниципального образования город Тула по вопросам, относящимся к деятельности сектора;

- соблюдать инструкцию по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1;

- обеспечивать работу с письмами и обращениями граждан по направлению деятельности сектора;

- осуществлять выполнение поручений начальника управления экономического развития администрации города Тулы;

- 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 управления экономического развития администрации города Тулы 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.

4. Права

4.1. Начальник сектора имеет право:

- представлять сектор в пределах своих полномочий в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, учреждениях и предприятиях различных форм собственности;

- контролировать состояние выполнения сотрудниками сектора поручаемых служебных заданий, соблюдения производственной дисциплины;

- вносить предложения начальнику управления экономического развития администрации города Тулы о поощрении или наложении взысканий на сотрудников сектора;

- участвовать в обсуждении и принятии решений по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;

- предлагать приоритетные вопросы в планы работы управления экономического развития администрации города Тулы;

- вносить предложения по подготовке и принятию нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

- взаимодействовать в пределах своей компетенции с органами администрации города Тулы в соответствии с основными задачами и функциями 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.

4.2. Начальнику сектора гарантируются права в соответствии действующим законодательством и положением об управлении экономического развития администрации города Тулы.

5. Ответственность

5.1. Начальник сектора несет ответственность за:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины:

- несоблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

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