Должностная инструкция

по должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы,

главного инструктора - специалиста отдела по работе с населением и

общественностью главного управления администрации города Тулы

по Привокзальному территориальному округу

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность главного инструктора - специалиста отдела по работе с населением и общественностью главного управления администрации города Тулы по Привокзальному территориальному округу.

1.2. Должность главного инструктора - специалиста отдела по работе с населением и общественностью (далее главный инструктор-специалист) является должность, не отнесенной к должностям муниципальной службы.

1.3. Главный инструктор-специалист назначается и освобождается от должности главой администрации города по представлению начальника главного управления по Привокзальному территориальному округу.

1.4. Главный инструктор-специалист в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, федеральными законами РФ и законами Тульской области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами РФ и Тульской области в сфере трудового законодательства, муниципальными правовыми актами муниципального образования г.Тула;

- Уставом муниципального образования город Тула;

- правилами внутреннего распорядка;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Главный инструктор-специалист работает под непосредственным руководством начальника отдела по работе с населением и общественностью.

1.6. Главный инструктор-специалист осуществляет свою деятельность на основании Положения о главном управлении администрации г. Тулы по Привокзальному территориальному округу и настоящей инструкции.

1.7. В случае временного отсутствия главного инструктора-специалиста в том числе болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет главный инструктор-специалист.

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, главный инструктор-специалист 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, главный инструктор-специалист должен знать:

а) Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Тульской области, указы Президента Российской Федерации и постановления 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;

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

б) положение об отраслевом (функциональном) территориальном органе администрации города, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

в) правила внутреннего трудового распорядка;

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

д) требования к служебному поведению;

е) задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевого (функционального) и главного органа местной администрации;

ж) основы права и экономики;

з) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

и) основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органа местного самоуправления и отраслевого (функционального) и главного органа местной администрации.

- 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, главный специалист-инструктор должен иметь навыки:

 а) эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Тульской области, государственными гражданскими и муниципальными служащими Тульской области, организациями, гражданами;

б) ведения деловых переговоров и составления делового письма;

в) владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;

г) организации личного труда и планирования рабочего времени;

д) владения оргтехникой и средствами коммуникации.

е) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

ж) организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;

з) разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности;

и) составления и исполнения перспективных и текущих планов;

к) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

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

м) систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;

н) коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

о) 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 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.

3. Обязанности

3.1. Основными задачами главного специалиста являются:

- организация работы по исполнению планов проведения призывной кампании на территории района,

- организация и совершенствование работы с населением и общественностью и органами территориального общественного самоуправления Привокзального округа;

- обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления и органов территориального общественного самоуправления Привокзального округа;

- информирование органов территориального общественного самоуправления по Привокзальному округу о мероприятиях, проводимых на территории округа;

- организация работы по реализации плана мероприятий по Привокзальному району по оказанию содействия Федеральному органу исполнительной власти, ответственному за проведение переписных кампаний,

- участие в реализации планов организации подготовки и проведения мероприятий, посвященных государственным праздникам, знаменательным датам, проводимым на территории города Тулы,

- оказание содействия избирательным комиссиям, формируемым на территории Привокзального района для проведения выборных кампаний различного уровня.

- взаимодействие с правоохранительными органами и оказание содействие в их работе.

3.2 Главный специалист обязан:

- организовывать работу по исполнению планов проведения призывной кампании на территории района,

- обеспечивать оформление и отправку телефонограмм по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- осуществлять работу с письмами и обращениями граждан Привокзального района, поступающими в территориальное управление;

- организовывать работу по реализации планов взаимодействия с добровольными формированиями, по охране общественного порядка формируемыми на территории района;

- готовить информацию, статистические данные, справки по вопросам компетенции отдела;

- давать компетентные ответы на запросы, поступающие из администрации Тульской области, администрации города, организаций, предприятий и учреждений;

- принимать участие в общегородских мероприятиях и мероприятиях, проводимых отделом по работе с населением.

- уведомлять в письменной форме главу администрации города о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта,

- осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области, и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула в сфере муниципальной службы и трудового законодательства, поручениями главы администрации города Тулы, заместителя главы администрации города - начальника территориального управления по Привокзальному району и заместителя начальника территориального управления по работе с населением.

4. Права

4.1. Главный специалист имеет право:

- представлять отдел по работе с населением и общественностью территориального управления администрации города Тулы по Привокзальному району в пределах делегируемых полномочий в территориальных, отраслевых (функциональных) органах администрации города;

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

- главный специалист имеет права, установленные статьей 11 Федерального закона 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- главный специалисту гарантируются права в соответствии с действующим законодательством и положением об отделе по работе с населением и общественностью.

4.2. 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.

5. Ответственность

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

5.2. За соблюдение ограничений, предусмотренных ст. 13 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.3. За ненадлежащее выполнение основных обязанностей муниципального служащего, предусмотренных ст. 12 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.4. За соблюдение запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных ст. 14 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

5.6. За сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей по муниципальной службе.

5.7. Главный специалист несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

5.8. Главный специалист обязан уведомлять главу администрации города Тулы, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.