Должностная инструкция

по должности муниципальной службы

главного специалиста отдела профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

администрации города Тулы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних администрации города Тулы.

1.2. Должность главного специалиста отдела профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее - главный специалист отдела) является старшей должностью муниципальной службы.

Служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, является муниципальным служащим муниципального образования город Тула.

1.3. Главный специалист отдела назначается и освобождается от должности главой администрации города или должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) по представлению начальника отдела профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних администрации города Тулы и согласованию с курирующем заместителем главы администрации города Тулы (руководителем аппарата) администрации города Тулы в порядке, установленном законодательством.

1.4. Главный специалист отдела в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Тульской области, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом муниципального образования город Тула, правилами внутреннего распорядка, административным регламентом исполнения услуги «Предоставление информации об организации деятельности муниципальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории муниципального образования города Тула» и иными нормативными правовыми актами в сфере муниципальной службы и трудового законодательства.

1.5. Главный специалист отдела работает под непосредственным руководством заместителя начальника отдела профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее - отдел).

1.6. Главный специалист отдела осуществляет свою деятельность на основании Положения об отделе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, настоящей должностной инструкцией.

1.7. Главный специалист отдела является инспектором муниципальной территориальной комиссии городского округа город Тула по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1.8. В случае временного отсутствия консультанта отдела, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки главный специалист отдела исполняет его обязанности.

1.9. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом для разработки и утверждения должностной инструкции.

2. Квалификационные требования

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен знать законодательные акты РФ, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула в сфере муниципальной службы.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен иметь среднее профессиональное или высшее образование.

2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен знать:

- 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;

- положение об отделе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних администрации города Тулы;

- правила внутреннего трудового распорядка;

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

- административный регламент исполнения услуги «Предоставление информации об организации деятельности муниципальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории муниципального образования города Тула»;

- требования к служебному поведению;

- задачи и функции органов местного самоуправления;

- основы права и экономики;

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органа местного самоуправления;

- 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.

2.4. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела должен иметь навыки:

- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

- организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;

- разработки проектов законов и иных 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.

- эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Тульской области, государственными гражданскими и муниципальными служащими 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.

- 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. Основной обязанностью главного специалиста отдела является:

- обеспечение реализации Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и Закона Тульской области от 07.12.2005 № 657-ЗТО «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Тульской области и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по образованию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав».

3.2. Главный специалист отдела обязан:

- принимать участие в организации и техническом обеспечении деятельности комиссии;

- осуществлять руководство и организацию работы муниципальной территориальной комиссии городского округа город Тула по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- осуществлять статистический (списочный) учет и организацию индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних;

- осуществлять подготовку отчетов в рамках компетенции;

- своевременно вносить данные в единый муниципальный банк данных несовершеннолетних и семей, находящихся в социально-опасном положении;

- осуществлять обеспечение сохранности дел;

- участвовать в планировании работы отдела;

- выполнять поручения начальника и заместителя начальника отдела;

- совершенствовать свои профессиональные знания и навыки, повышать квалификацию за счет средств субвенций, предусмотренных на обеспечение деятельности комиссии;

- получать в государственных, муниципальных органах власти, учреждениях, организациях всех форм собственности документы, необходимые для выяснения обстоятельств или затрагивающие права и законные интересы несовершеннолетних для защиты их прав;

- 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, подготовка и размещение (направление) ответов 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);

- обеспечивать уровень удовлетворенности граждан ответами на сообщения, поступившими в систему «Платформа обратной связи»;

- осуществлять иные поручения начальника отдела профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних администрации города Тулы, заместителя главы администрации города Тулы по социальной политике, начальника отдела.

4. Права

4.1. Главный специалист отдела имеет право:

- представлять отдел в пределах делегируемых полномочий в органах местного самоуправления;

- запрашивать и получать в установленном порядке сведения и информацию от должностных лиц органов местного самоуправления, иных органов и организаций, о состоянии работы по предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

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

- осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и Положением об отделе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних администрации города Тулы.

5. Ответственность

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

5.2. За соблюдение ограничений, предусмотренных ст. 13. Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.3. За выполнение основных обязанностей муниципального служащего, предусмотренных ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.4. За соблюдение запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 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. За выполнение возложенных на него задач в соответствии с действующим законодательством, положением об отделе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и настоящей должностной инструкцией.

5.8. Главный специалист отдела обязан уведомить 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