Должностная инструкция

по должности, не отнесенной к должностям муниципальной службы,

референта отдела обеспечения комплексной безопасности и развития

инфраструктуры управления образования администрации города Тулы

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность референта отдела обеспечения комплексной безопасности и развития инфраструктуры управления образования администрации города Тулы.

1.2. Должность референт отдела обеспечения комплексной безопасности и развития инфраструктуры управления образования администрации города Тулы является должностью, не отнесенной к должностям муниципальной службы.

1.3. Референт отдела обеспечения комплексной безопасности и развития инфраструктуры управления образования администрации города Тулы принимается и освобождается от должности главой администрации города или должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) по представлению начальника управления образования администрации города Тулы и согласованию с курирующим заместителем начальника управления образования администрации города Тулы в порядке, установленном законодательством.

1.4. Референт отдела обеспечения комплексной безопасности и развития инфраструктуры управления образования администрации города Тулы в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами и законами Тульской области, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями муниципального образования город Тула, иными нормативными правовыми актами в сфере образования и трудового законодательства, Уставом муниципального образования город Тула, Положением об управлении образования администрации города Тулы, правилами внутреннего трудового распорядка администрации города Тулы, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Референт отдела обеспечения комплексной безопасности и развития инфраструктуры управления образования администрации города Тулы работает под непосредственным руководством начальника отдела обеспечения комплексной безопасности и развития инфраструктуры управления образования администрации города Тулы.

1.6. Референт отдела обеспечения комплексной безопасности и развития инфраструктуры управления образования администрации города Тулы осуществляет свою деятельность на основании Положения об управлении образования администрации города Тулы и настоящей должностной инструкции.

1.7. В случае временного отсутствия референта отдела обеспечения комплексной безопасности и развития инфраструктуры управления образования администрации города Тулы, в том числе по причине болезни,

отпуска, командировки, его обязанности исполняет главный инструктор- специалист отдела обеспечения комплексной безопасности и развития инфраструктуры управления образования 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 администрации муниципального образования город Тула.

2. Квалификационные требования.

2.1. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, референт отдела обеспечения комплексной безопасности и развития инфраструктуры управления образования администрации города Тулы должен знать:

- законодательные акты Российской Федерации, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула;

- 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 в 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 об управлении образования администрации города Тулы;

- правила внутреннего трудового распорядка;

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

- требования к служебному поведению;

- основы права и экономики;

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

- аппаратное и программное обеспечение;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования город Тула, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.2. Работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы референта отдела обеспечения комплексной безопасности и развития инфраструктуры управления образования администрации города Тулы должен иметь навыки:

- 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;

- 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;

- 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. Должностные обязанности.

3.1. Референт отдела обеспечения комплексной безопасности и развития инфраструктуры управления образования администрации города Тулы обязан:

- незамедлительно информировать начальника отдела комплексной безопасности и развития инфраструктуры управления образования администрации города Тулы и курирующего работу отдела заместителя руководителя в случае возникновения чрезвычайных ситуаций на объектах образования, выезд на объект в случае необходимости, отслеживание информации в мессенджерах и формирование всех необходимых отчетов;

- оказывать консультативную помощь руководителям муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации города Тулы;

- обеспечить ежедневный контроль за выполнением текущего и капитального ремонтов в учреждениях, подведомственных управлению образования администрации города Тулы в установленные сроки;

- осуществлять по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц мониторинг потребности в текущем и капитальном ремонтах с разбивкой по видам работ;

- принимать участие в выездных совещаниях на объектах по вопросам текущего и капитального ремонтов объектов образования;

- обеспечить по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц мониторинг и аналитику состояния зданий учреждений, благоустройства территории;

- обеспечить ежедневный мониторинг выполнения программ и проектов в рамках выделенных бюджетных ассигнований на ремонтные работы;

- осуществлять ежедневно контроль за реализацией проекта «Модернизация школьных систем образования», формирование ежедневных

отчетов в рамках реализации проекта;

- принимать участие в проверках муниципальных

образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Тулы, по направлениям деятельности отдела;

- осуществлять по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц мониторинг, анализ и обобщение исполнения предписаний и особых мнений государственных органов надзора учреждениями, решений судов подведомственными управлению образования администрации города Тулы в рамках деятельности отдела;

- обеспечить ежедневное заполнение в программе «БАРС Web Своды» отчетов по приемке образовательных учреждений к новому учебному году и правильностью их заполнения;

- обеспечить своевременное заполнение в программе «БАРС Web Своды» отчетов по вопросам укрепления материально-технической базы образовательных организаций и правильность их заполнения;

- осуществлять ежедневно контроль за своевременным заполнением информации на Портале строительства образовательными организациями и правильностью ее заполнения;

- участвовать в составе комиссии по проверке температурного режима в подведомственных учреждениях;

- осуществлять работу по формированию ответов заявителям в системах «Инцидент-менеджмент», «Открытый регион» и прочих системах в рамках компетенции отдела.

- работать с письмами, обращениями граждан в пределах своей компетенции;

- готовить проекты приказов, постановлений и других документов по направлению деятельности отдела;

- готовить доклады и презентации по направлению деятельности отдела;

- готовить необходимый статистический материал для отчетов по направлениям деятельности отдела;

- готовить ответы на запрашиваемую информацию в соответствии с компетенцией отдела;

- создавать, выполнять и корректировать нормативную базу по своим направлениям деятельности;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых администрацией города Тулы, управлением образования администрации города Тулы, отделом обеспечения комплексной безопасности и развития инфраструктуры управления образования администрации города Тулы;

- выполнять иные поручения в рамках компетенции отдела.

4. Должностные права.

4.1. Референт отдела обеспечения комплексной безопасности и развития инфраструктуры управления образования администрации города Тулы имеет право:

- представлять отдел обеспечения комплексной безопасности и развития инфраструктуры управления образования администрации города Тулы в пределах делегируемых полномочий в муниципальных учреждениях, подведомственных управлению образования администрации города Тулы;

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

- заверять копии документов по направлениям деятельности;

- референт отдела обеспечения комплексной безопасности и развития инфраструктуры управления образования администрации города Тулы имеет иные права в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Тульской области, и иными нормативными актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула, поручениями начальника управления образования администрации города Тулы, его заместителей, начальника отдела обеспечения комплексной безопасности и развития инфраструктуры управления образования администрации города Тулы.

5. Ответственность

5.1. Референт отдела обеспечения комплексной безопасности и развития инфраструктуры управления образования администрации города Тулы несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

- состояние служебной дисциплины и результаты своей работы;

- достоверность и своевременность предоставления информации и текущих отчетов о работе управления образования администрации города Тулы;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

5.2. За недостоверность и несвоевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности.

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

5.4. Референт отдела обеспечения комплексной безопасности и развития инфраструктуры управления образования администрации города Тулы несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности работника.

6.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности работника, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, устанавливаются распорядительным актом администрации города Тулы.