

Должностная инструкция по должности муниципальной службы консультанта отдела по работе с населением и общественностью главного управления администрации города Тулы по Советскому территориальному округу

1. Общие положения

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

1.2. Должность консультанта отдела по работе с населением и общественностью главного управления администрации города Тулы по Советскому территориальному округу (далее - консультант отдела) является ведущей должностью муниципальной службы.

1.3. Служащий, замещающий должность консультанта отдела, является муниципальным служащим муниципального образования город Тула.

1.4. Консультант отдела назначается и освобождается от должности главой администрации города по представлению начальника главного управления администрации города Тулы по Советскому территориальному округу и согласовывается с курирующим заместителем главы администрации города Тулы, руководителем аппарата в порядке, установленном законодательством.

1.5. Консультант отдела в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Тульской области, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами в сфере муниципальной службы и трудового законодательства;
- Уставом муниципального образования город Тула;
- правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Консультант отдела работает под непосредственным руководством начальника отдела по работе с населением и общественностью.

1.7. Консультант отдела осуществляет свою деятельность на основании Положения о главном управлении администрации города Тулы по Советскому территориальному округу и настоящей инструкции.

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

1.9. В случае временного отсутствия заместителя начальника отдела, в том числе болезни, отпуска, командировки, консультант отдела исполняет его обязанности.

1.10. 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. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен знать законодательные акты Российской Федерации, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула в сфере муниципальной службы.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее профессиональное образование.

2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта 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, 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, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;

- Положение о главном управлении администрации города Тулы по Советскому территориальному округу, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

- правила внутреннего трудового распорядка;

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

- требования к служебному поведению;

- задачи и функции органов местного самоуправления и территориального органа администрации города Тулы;

- задачи и функции органов местного самоуправления и 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 по профилю деятельности;
- 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;
- правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- аппаратное и программное обеспечение;
- 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.

2.4. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела, 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;

- муниципального управления, анализа состояния и динамики развития муниципального образования и соответствующей сферы деятельности;
- прогнозирования, разработки документов, определяющих развитие муниципального образования;
- организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля за деятельностью отдела по работе с населением и общественностью;
- системного подхода в решении поставленных задач;
- принятия управленческих решений и контроля их выполнения;
- работы с документами и служебной информацией;
- проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам профессиональной деятельности;
- владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;
- организации и ведения личного приема граждан;
- руководства муниципальными служащими отдела по работе с населением и общественностью, заключающегося в умении: определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности отдела по работе с населением и общественностью; распределять обязанности между муниципальными служащими; принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт; оптимально использовать потенциальные возможности муниципальных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности профессиональной деятельности; - 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. Консультант отдела обязан:

- обеспечивать развития института территориальных общественных самоуправлений, общественных объединений, вовлечение большего количества жителей города Тулы в деятельность местного самоуправления;
- обеспечивать взаимодействие органов местного самоуправления с населением и органами территориального общественного самоуправления Советского округа;
- обеспечивать взаимодействие с учреждениями социальной сферы с целью создания условий для организации досуга жителей округа;
- осуществлять подготовку и проведение семинаров, совещаний с органами территориального общественного самоуправления;
- организовывать и проводить собрания с населением, в том числе по месту жительства по вопросам местного значения;
- оказывать консультативную помощь населению и органам территориального общественного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- обеспечивать участие представителей органов территориального общественного самоуправления, заинтересованных служб, организаций в семинарах, совещаниях, в проведении плановых мероприятий;
- готовить предложения и участвовать в разработке проектов распорядительных документов, муниципальных программ по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- работать с письмами, обращениями граждан и организаций по направлениям работы в пределах своей компетенции;
- принимать участие в общегородских мероприятиях и мероприятиях, проводимых отделом;
- взаимодействовать с находящимися на территории округа учреждениями социальной сферы с целью создания условий для организации досуга жителей Советского округа;
- осуществлять подготовку и организацию районных культурно-массовых, спортивных мероприятий, посвященных государственным праздникам, обеспечивать участие населения в городских мероприятиях;
- участвовать в учебных мероприятиях и самообразовании с целью поддержания необходимого уровня теоретической и практической подготовки;
- оказывать содействие в работе участковым избирательным комиссиям, формируемым на территории Советского округа, осуществлять взаимодействие с территориальной избирательной комиссией Советского округа;
- участвовать в плановых мероприятиях по организации Всероссийской переписи населения;

- принимать участие в плановых мероприятиях отдела по оказанию содействия населению в осуществлении собственных инициатив по вопросам местного значения;
- готовить проекты приказов, писем, служебной документации по направлениям работы в пределах своей компетенции;
- осуществлять планирование и анализ своей работы, готовить отчет по направлениям деятельности,
- организовывать и проводить собрания по месту жительства по вопросам местного значения на территории Советского округа;
- 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, начальника главного управления администрации города Тулы по Советскому территориальному округу;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ» и другими федеральными законами;
- обеспечивать долю своевременно и качественно рассмотренных сообщений, поступивших по системам «Платформа обратной связи», «Инцидент-менеджмент», «Реши проблему» портала «Открытый регион 71», в рамках проекта «Единый телефон» (телефон доверия Губернатора Тульской области) от общего количества сообщений, подлежащих рассмотрению;
- осуществлять контроль за исполнением ключевого показателя эффективности «Уровень удовлетворенности граждан ответами на сообщения, поступившие в систему «Платформа обратной связи».

4. Права

4.1. Консультант отдела имеет права, установленные статьей 11 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Консультант отдела имеет право:

- по согласованию с начальником отдела представлять отдел в пределах делегируемых полномочий в органах местного самоуправления, правительстве Тульской области, в организациях, в учреждениях и на предприятиях различных форм собственности;
- вносить предложения по улучшению организации деятельности отдела;

- запрашивать и получать от структурных подразделений и служб территориального управления, предприятий, организаций и учреждений районов информацию и материалы по направлениям деятельности отдела;
- участвовать в семинарах, совещаниях, проводимых вышестоящими органами, по направлениям деятельности отдела;
- 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. Консультант несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

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 ненадлежащее 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 информации, справок по направлениям своей деятельности.

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

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

5.8. Консультант отдела 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.