

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя
управы района по благоустройству,
капитальному ремонту и текущему
содержанию улично-дорожной сети

О.Ю. Копытин

«19» _____ 2015

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управы
Советского района
городского округа
город Воронеж

И.П. Аристов

«19» _____ 2015

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста отдела по взаимодействию с населением
и органами территориального общественного самоуправления
управы Советского района городского округа город Воронеж

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист отдела по взаимодействию с населением и органами территориального общественного самоуправления (далее – ведущий специалист) замещает должность старшей группы должностей муниципальной службы в отделе по взаимодействию с населением и органами территориального общественного самоуправления управы Советского района городского округа город Воронеж.

1.2. Ведущий специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела по взаимодействию с населением и органами территориального общественного самоуправления управы Советского района городского округа город Воронеж.

1.3. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности руководителем управы района в установленном порядке.

1.4. В период временного отсутствия ведущего специалиста его обязанности исполняет специалист, определяемый начальником отдела по взаимодействию с населением и органами территориального общественного самоуправления.

1.5. Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, распорядительными документами управы района, Положением об отделе, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Основные задачи и обязанности

2.1. Основными задачами ведущего специалиста являются:

2.1.1. Осуществление координации деятельности органов территориального общественного самоуправления района.

2.1.2. Участие в организации и проведении мероприятий по развитию системы ТОС в районе, создании новых органов ТОС, в т.ч. с правом образования юридического лица.

2.2. Для выполнения поставленных задач ведущий специалист обязан:

2.2.1. Выполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2.2. Принимать участие в оказании методической и организационной помощи органам ТОС в осуществлении ими своей уставной деятельности.

2.2.3. Участвовать в подготовке проектов распорядительных документов управы района по вопросам курируемого направления.

2.2.4. Принимать участие в создании благоприятных условий для привлечения населения к решению вопросов местного значения на территории проживания через развитие системы ТОС и активизацию деятельности органов ТОС.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении обучающих семинаров по вопросам местного самоуправления, территориального общественного самоуправления.

2.2.6. Принимать участие в организации взаимодействия с общественными организациями и объединениями по вопросам развития местного самоуправления, ТОС.

2.2.7. Принимать участие в изучении, обобщении и распространении передового опыта развития местного самоуправления, органов ТОС в районе, городе и субъектах РФ.

2.2.8. Принимать участие в оказании методической, консультативной и организационной помощи инициативным группам жителей по созданию органов ТОС, подготовке проектов Уставов, проведении учредительных конференций (собраний), прохождению государственной регистрации, а также в проведении отчетов и выборов.

2.2.9. Принимать участие в организации и подготовке заседаний комиссий, совещаний и иных мероприятий, проводимых руководителем управы района, заместителем руководителя управы района по благоустройству, капитальному ремонту и текущему содержанию улично-дорожной сети по вопросам компетенции отдела.

2.2.10. Принимать участие в рассмотрении предложений органов ТОС о заключении договоров по передаче им отдельных полномочий управы района с бюджетным обеспечением, участие в подготовке проектов соответствующих документов.

2.2.11. Осуществлять мониторинг территории сектора индивидуальной жилой застройки на предмет нарушений в области градостроительства, Правил благоустройства территории сектора индивидуальной жилой застройки. О выявленных нарушениях информировать начальника отдела.

2.2.12. Проводить работу по составлению протоколов об административных правонарушениях в пределах полномочий, определенных Законом Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области».

2.2.13. Участвовать в рассмотрении обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управы района.

2.2.14. Принимать участие в работе комиссий, создаваемых управой района.

2.2.15. Принимать участие в проведении общегородских праздников, субботников, и других массовых мероприятий в районе.

2.2.16. Осуществлять подготовку предложений по совершенствованию нормативно-правовой базы местного самоуправления и ТОС, внедрению новых форм и методов работы с населением в районе.

2.2.17. Соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и установленные ст. ст. 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2.18. Обеспечивать сохранность персональных данных работников и защиту этих сведений от несанкционированного доступа.

2.2.19. Соблюдать правила техники безопасности, правила пожарной безопасности, Правила внутреннего трудового распорядка и распорядительные документы управы района.

2.2.20. Организовывать привлечение коммерческих и некоммерческих организаций, общественных организаций к участию в социально-экономическом развитии района.

2.2.21. Выполнять иные поручения руководителя управы района, заместителя руководителя управы по благоустройству, капитальному ремонту и текущему содержанию улично-дорожной сети, начальника отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, правовыми актами городского округа город Воронеж и распорядительными документами управы района.

3. Права

Для решения поставленных задач ведущий специалист имеет права:

3.1. Права, предусмотренные ст.11 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений управы, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, иных предприятий, учреждений и организаций (по согласованию) информацию, документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на управу района, передавать указанным предприятиям, учреждениям, организациям информацию в установленном порядке по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.3. Взаимодействовать с территориальными службами федеральных органов власти.

3.4. Использовать в своей работе имущество, переданное управе района в оперативное управление.

3.5. Вносить предложения, давать рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела, на рассмотрение начальнику отдела.

3.6. Проводить в установленном порядке совещания с привлечением представителей других структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, организаций по вопросам, входящим в компетенцию управы района.

3.7. Вести договорную работу в пределах предоставленных полномочий.

4. Ответственность

Ведущий специалист несет ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него задач и обязанностей, несоблюдение требований действующего законодательства, распорядительных документов управы района.

5. Квалификационные требования

5.1. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу работы.

Требования к профессиональным знаниям:

- знание законодательства по профилю деятельности;
- знание программных документов, определяющих развитие муниципального образования городского округа город Воронеж.

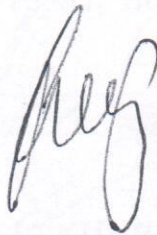
Требования к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- аналитическая работа;
- нормотворческая деятельность;
- систематизация и подготовка информационных материалов;
- консультирование, подготовка ответов на обращения и жалобы граждан;
- ведение служебного документооборота, исполнение служебных документов;
- подготовка методических материалов для профессиональной подготовки своего подразделения, согласно профилю работы;
- владение оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта);
- выполнение организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

5.2. Ведущий специалист должен обладать знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности; стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности; знанием законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Воронежской области, муниципальных правовых актов о муниципальной службе; основ государственного и муниципального управления; Устава городского округа город Воронеж; знанием нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность; Правил внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж; Правил служебной этики; правил документооборота и работы со служебной информацией; инструкций по работе с документами в органе местного самоуправления; норм охраны труда и противопожарной защиты; навыками владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией, работы с документами

(составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами); навыками владения официально-деловым стилем современного русского языка; саморазвития и организации личного труда, планирования рабочего времени, коммуникативными навыками.

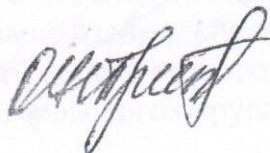
Начальник отдела по взаимодействию
с населением и органами территориального
общественного самоуправления



В.Е. Корчагин

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового отдела



О.Н. Проскурникова

Заместитель начальника
организационно-контрольного отдела



Л.В. Яшина

Ознакомлен:
Ведущий специалист



В.А. Александрова

И. - Е.В. Талышова