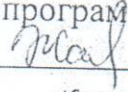


УТВЕРЖДАЮ
Руководитель управления
стратегического планирования и
программ развития
 Жаглин А.В.
« 4 » октября 2018 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела стратегического планирования
управления стратегического планирования и программ развития
администрации городского округа город Воронеж

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела стратегического планирования управления стратегического планирования и программ развития администрации городского округа город Воронеж (далее – Главный специалист отдела).

1.2. Должность Главного специалиста отдела относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Главный специалист отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации городского округа город Воронеж.

1.4. На должность Главного специалиста отдела назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Главный специалист отдела обязан знать:

– Конституцию Российской Федерации, федеральное и областное законодательство по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федеральное, областное законодательство и иные нормативные правовые акты по профилю деятельности, стратегические программные документы, определяющие направления развития Российской Федерации, Воронежской области, городского округа город Воронеж;

– законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Воронежской области, муниципальные правовые акты о муниципальной службе;

– основы государственного и муниципального управления;

– Устав городского округа город Воронеж;

– нормативные правовые документы, регламентирующие служебную деятельность;

– правила внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж;

- правила служебной этики;
- правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по работе с документами в органе местного самоуправления;
- нормы охраны труда и противопожарной защиты.

1.6. Главный специалист отдела должен иметь следующие общие и профессиональные навыки:

- аналитической работы;
- нормотворческой деятельности;
- систематизации и подготовки информационных материалов;
- консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан;
- 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);
- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов;
- подготовки методических материалов для профессиональной подготовки своего подразделения согласно профилю деятельности;
- владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта);
- выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей;
- владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- саморазвития и организации личного труда;
- планирования рабочего времени;
- коммуникативные и другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

1.7. Главный специалист отдела в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, положениями об управлении стратегического планирования и программ развития администрации городского округа город Воронеж и об отделе стратегического планирования управления стратегического планирования и программ развития администрации городского округа город Воронеж (далее – отдел), а также настоящей должностной инструкцией.

1.8. Главный специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.9. На время отсутствия Главного специалиста отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из работников отдела, определяемый начальником отдела.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Осуществлять разработку и корректировку плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития городского округа город Воронеж.

2.2. Осуществлять мониторинг и контроль реализации плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития городского округа город Воронеж.

2.3. Осуществлять координацию деятельности структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж по реализации плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития городского округа город Воронеж.

2.4. Участвовать в разработке планов и программ комплексного социально-экономического развития городского округа город Воронеж.

2.5. Осуществлять мониторинг реализации планов и программ комплексного социально-экономического развития городского округа город Воронеж.

2.6. Разрабатывать проекты правовых актов органов местного самоуправления городского округа город Воронеж по вопросам, входящим в компетенцию отдела

2.7. Готовить заключения, проводить согласования правовых актов органов местного самоуправления городского округа город Воронеж и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.8. Рассматривать заявления (обращения) юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела, готовить ответы на них в установленные законодательством сроки.

2.9. Вести делопроизводство в управлении стратегического планирования и программ развития администрации городского округа город Воронеж, принимать и регистрировать корреспонденцию в соответствии с резолюцией руководителей, передавать документы на исполнение и осуществлять контроль за их исполнением.

2.10. Вести учет корреспонденции в системе электронного документооборота.

2.11. Вести табель рабочего времени сотрудников управления стратегического планирования и программ развития.

2.12. Выполнять разовые поручения вышестоящего руководства.

2.13. В случае необходимости выполнять функциональные обязанности других сотрудников отдела.

2.14. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

2.15. Иные обязанности, установленные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

III. ПРАВА

3.1. Вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы городского округа город Воронеж.

3.2. Вносить обоснованные предложения по направлению работы отдела.

3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от предприятий и учреждений, расположенных на территории городского округа город Воронеж, структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж и управ районов городского округа город Воронеж информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

3.4. Участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Главного специалиста отдела.

3.5. Иные права, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный специалист отдела несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции, ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также настоящей должностной инструкцией.

Начальник отдела
стратегического планирования



Л.В. Полякова

С должностной инструкцией ознакомлен: