

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель главы
администрации - руководитель
аппарата
_____ С.А. Глазьев
« ____ » _____ 2018

Должностная инструкция
главного специалиста отдела протокола
управления главы городского округа

1. Общие положения

1.1. Главный специалист отдела протокола управления главы городского округа администрации городского округа город Воронеж (далее – главный специалист) относится к служащим, замещающим должность муниципальной службы.

1.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации городского округа город Воронеж (далее – администрации городского округа).

1.3. Главный специалист отдела протокола управления главы городского округа подчиняется непосредственно начальнику отдела протокола управления главы городского округа (далее - управление).

1.4. На должность главного специалиста принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Главный специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- стратегические программные документы, определяющими политику развития Российской Федерации, Воронежской области, городского округа по профилю деятельности;
- Устав городского округа город Воронеж;
- регламент работы администрации городского округа город Воронеж;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об управлении;
- другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

1.6. Главный специалист в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, правовыми актами органов местного самоуправления, Положением об управлении, настоящей должностной инструкцией.

1.7. Во время отсутствия главного специалиста его обязанности выполняет должностное лицо, назначенное распоряжением администрации городского округа.

2. Должностные обязанности

Главный специалист:

2.1. Осуществляет техническое обеспечение деятельности главы городского округа, для чего:

- обеспечивает оперативное доведение перспективных и текущих мероприятий плана работы главы городского округа до участников (ответственных исполнителей);
- обеспечивает оповещение участников мероприятий, проводимых с участием главы городского округа о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрацию;
- пользуется персональным компьютером и другими средствами оргтехники;
- осуществляет информационно-коммуникационные функции: отвечает на телефонные звонки, организует и проводит телефонные переговоры, регистрирует и передает информацию главе городского округа, руководителю управления;

- составляет и отправляет письма, уведомления, запросы, сообщения, телефонограммы и прочие документы текущей деятельности;
- работает с конфиденциальной информацией;
- организует прием посетителей и их обслуживание, ведет деловые беседы;
- вести делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел.

2.2. Осуществляет взаимодействие с должностными лицами, гражданами Российской Федерации, его субъектов, муниципальных образований, предприятий, учреждений, организаций, представителями (делегациями) иностранных государств.

2.3. Подготавливает аналитические и справочные материалы, информационно-статистическую отчетность по вопросам, относящимся к компетенции управления.

2.4. Осуществляет иные функции в соответствии с поручениями главы городского округа, руководителя управления, начальника отдела управления.

2.5. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности.

2.6. Соблюдает требования законодательства о противодействии коррупции.

2.7. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

3. Права

Главный специалист вправе:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц структурных подразделений администрации городского округа, управ районов городского округа, руководителей предприятий и учреждений, расположенных на территории городского округа информацию, необходимую для выполнения задач и функций, возложенных на управление.

3.2. Возвращать исполнителям на доработку несоответствующие действующему законодательству документы, а также документы, подготовленные с нарушением действующих норм и правил, вносить предложения и рекомендации по устранению недостатков.

3.3. Участвовать в совещаниях, проводимых в управлении.

3.4. Вносить предложения начальнику отдела по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

4. Ответственность

Главный специалист несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

4.4. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

« ____ » _____ 2018 г.

Подпись _____