Положение № 7
к постановлению
администрации
муниципального района
«Могойтуйский район»
от 30.11.2015 № 543

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста
управления по организационной и кадровой работе
администрации муниципального района «Могойтуйский район»

I. Общие положения

1. Категория должности

Ведущий специалист управления по организационной и кадровой работе администрации муниципального района «Могойтуйский район» (далее – ведущий специалист управления) относится к категории – специалист.

1. Квалификационные требования

Образование – наличие высшего профессионального образования, без предъявления требований к стажу муниципальной службы.

Знание законодательства РФ и Забайкальского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района «Могойтуйский район», в соответствии с которыми осуществляется реализация полномочий органа местного самоуправления, а также нормативных правовых актов, регулирующих муниципальную службу.

Профессиональные навыки и умения, деловые качества:

- умение организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать рабочее время;
- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
- умение творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- способность эффективно выполнять должностные обязанности самостоятельно, без внешнего контроля;
- навыки обеспечения выполнения поставленных задач, реализации управленческих решений;
- навыки работы со служебными документами;
- навыки и умения работы с информационными технологиями и компьютерной техникой: аппаратное и программное обеспечение (MS Office, Word, Excel); компьютерные сети и Интернет; общие понятия об информационной безопасности; навыки работы в операционной системе

(Windows); управление электронной почтой; текстовый редактор; электронные таблицы.

Требования к личным качествам: дисциплинированность, ответственность, добросовестность, компетентность, инициативность, стремление к выдвижению новых целей и поиску новых средств их достижения, исполнительность, высокая работоспособность, своевременность и эффективность выполнения служебных обязанностей, коммуникабельность, умение сотрудничать с другими людьми, неконфликтность, стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков.

Оплату труда устанавливает Глава муниципального района «Могойтуйский район» по следующим категориям:
- степень самостоятельности работника при выполнении должностных обязанностей;
- ответственность за принимаемые решения;
- отношение к работе;
- эффективность и качество труда;
- профессиональные знания;
- опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности.

2. Порядок назначения и освобождения от должности

Ведущий специалист управления назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального района «Могойтуйский район» по согласованию с начальником управления по организационной и кадровой работе администрации муниципального района «Могойтуйский район».

3. Основополагающие организационно-правовые документы, на основании которых сотрудник осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия

Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы и нормативные акты Забайкальского края, Устав муниципального района «Могойтуйский район», решения Совета муниципального района «Могойтуйский район», постановления администрации муниципального района, постановления и распоряжения администрации муниципального района «Могойтуйский район», Положение об управлении по организационной и кадровой работе администрации муниципального района «Могойтуйский район», настоящая должностная инструкция, иные муниципальные правовые акты муниципального района «Могойтуйский район».

4. Наименование должностных лиц, которым подчиняется сотрудник

- Глава муниципального района «Могойтуйский район» (далее – Глава района);
- управляющий делами администрации муниципального района «Могойтуйский район» (далее - управляющий делами);
- начальник управления по организационной и кадровой работе администрации муниципального района «Могойтуйский район» (далее – начальник управления).

5. Перечень сотрудников непосредственно подчиненных данному сотруднику по службе: нет

6. Порядок замещения сотрудника и исполнение должностных обязанностей в случае его временного отсутствия

В случае временного отсутствия ведущего специалиста управления его обязанности исполняет один из специалистов управления по организационной и кадровой работе администрации муниципального района «Могойтуйский район» (далее – управление).

II. Должностные обязанности

1. Контроль исполнения документов и поручений Главы района.
2. Обеспечение контроля исполнения управлениями и отделами администрации муниципального района «Могойтуйский район» служебных документов.
3. По поручению Главы района, управляющего делами и начальника управления оформляет проекты писем.
4. Ведет работу устных и письменных поручений Главы района, начальника управления, контроль за их исполнением.
5. Печатает по указанию Главы района служебные материалы, необходимые для его работы.
6. Собирает, обрабатывает и систематизирует информацию, необходимую для работы Главы района.
7. Осуществляет сбор материала для составления ежемесячного плана администрации муниципального района «Могойтуйский район», подготавливает план работы администрации муниципального района «Могойтуйский район» и перечень мероприятий на месяц.
8. Осуществляет сбор материала для составления ежемесячного отчета администрации муниципального района «Могойтуйский район», подготавливает отчет работы администрации муниципального района «Могойтуйский район» за месяц.
9. Организует подписку газет и журналов администрации муниципального района «Могойтуйский район».
10. Осуществляет учет и контроль личный прием граждан Главой района.

11. Ведет полное оформление дел; подшивку или переплет, нумерацию листов, составление листа – заверителя, в необходимых случаях составляет внутренней описи документов, вносит необходимые уточнения в реквизиты обложки дела (уточнения названия, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

12. Подготавливает для обнародования нормативно- правовые акты администрации муниципального района «Могойтуйский район» в поселениях.

13. Обеспечение представительских мероприятий и организации совещаний Главы района.

14. Организует командировки Главы района, подготавливает для них необходимую информацию.

15. Участвует в организации по подготовке заседаний и совещаний, проводимых Главой района (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения).

16.Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно - распорядительной деятельности Главы района.

17. Принимает поступающую на рассмотрение Главы района корреспонденции, передает ее в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы.

18. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

19. Организует проведение телефонных переговоров Главы района, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения её содержание, передает и принимает информацию по телефону.

20. Своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи.

21. Обеспечивает рабочее место Главы района необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе.

22. Подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы на ксероксе.

23. Обеспечивает сохранность служебной документации.

III. Права

Ведущий специалист имеет права:

1. изложенные в Положении об управлении, Федеральном законе от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законе Забайкальского края «О муниципальной службе Забайкальского края» и иных муниципальных правовых актах администрации муниципального района «Могойтуйский район»;

2. знакомиться с проектами решений начальника управления, касающихся деятельности управления;

3. присутствовать на собраниях управления по вопросам деятельности управления по организационной и кадровой работе администрации муниципального района «Могойтуйский район»;
4. участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
5. вносить на рассмотрение начальника управления предложения по улучшению деятельности управления по организационной и кадровой работе администрации муниципального района «Могойтуйский район»; совершенствованию методов работы коллектива; замечания по деятельности управления по организационной и кадровой работе администрации муниципального района «Могойтуйский район»;
6. осуществлять взаимодействие с сотрудниками управлений и отделов
7. (структурных подразделений) администрации муниципального района «Могойтуйский район»;
8. запрашивать по поручению начальника управления информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
9. привлекать специалистов управлений и отделов администрации муниципального района «Могойтуйский район» к решению задач, возложенных по должности, в пределах своей компетенции;
10. на контроль за исполнением и соблюдением сроков исполнения служебных документов.

V. Ответственность

1. Несет ответственность в соответствии с Положением об управлении по организационной и кадровой работе администрации муниципального района «Могойтуйский район», утвержденного Постановлением администрации муниципального района «Могойтуйский район» от 25.11. 2015 № 519 .
2. Несет ответственность за несоблюдение своих должностных обязанностей.
3. Несет ответственность за не выполнение устных, письменных поручений начальника управления, за нарушение сроков исполнения, управляющего делами, Главы района.
4. Несет ответственность за разглашения, ставших известных в связи исполнением своих служебных обязанностей.
5. Несет ответственность за нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района «Могойтуйский район».

VI. Взаимоотношения

Для достижения общей цели деятельности администрации муниципального района «Могойтуйский район» и для наиболее эффективного выполнения собственных основных задач управления по организационной и кадровой работе администрации муниципального района «Могойтуйский район» ведущий специалист управления взаимодействует с

администрацией Агинского Бурятского округа, управлениями и отделами администрации района муниципального района «Могойтуйский район», органами местного самоуправления городского, сельских поселений, бюджетными организациями муниципального района «Могойтуйский район». Ведущий специалист управления использует программные средства и базу данных администрации муниципального района «Могойтуйский район». Имеет право пользователя Интернетом и электронной связью, доступа к корпоративной информационной системе.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Уставом муниципального района «Могойтуйский район», Положением об управлении по организационной и кадровой работе администрации муниципального района «Могойтуйский район».

Начальник управления по
организационной и кадровой работе
администрации муниципального района
«Могойтуйский район» С.Н.Цыденжапова

СОГЛАСОВАНО
Управляющий делами администрации
муниципального района «Могойтуйский район» М.Д.Раднаев

СОГЛАСОВАНО
И.о. начальника по правовому
обеспечению и охране труда
администрации муниципального района
«Могойтуйский район» Д.Д.Дугаржапова