

информацией и документами;

работы с документами;

организации личного труда и планирования рабочего времени;

владения оргтехникой и средствами коммуникации;

владения официально-деловым стилем современного русского языка;

по охране труда;

коммуникативные навыки;

организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля деятельности;

системного подхода в решении поставленных задач;

принятия управленческих решений и контроля их выполнения;

прогнозирования последствий принимаемых решений;

анализа и обобщения информации, представления его результатов;

проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам служебной деятельности;

выстраивания межличностных отношений и мотивации поведения подчиненных служащих, формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

руководства подчиненными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности подразделения; распределять обязанности между муниципальными служащими; принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию; оптимально использовать потенциальные возможности подчиненных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

служебного взаимодействия с органами государственной власти области и органами местного самоуправления;

другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2.5. к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий:

знания:

правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством информационно-коммуникационных технологий;

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

-архивного дела.

Координирует вопросы:

организации предоставления общедоступного и бесплатного, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования;

организация библиотечного обслуживания населения межпоселенческой библиотекой, комплектования и обеспечения сохранности их библиотечных фондов;

создания условий для обеспечения поселений услугами по организации досуга и услугами организаций культуры, спорта;

обеспечения условий для развития на территории района физической культуры и массового спорта, организации проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

организации и осуществления мероприятий межпоселенческого характера по работе с молодежью;

организация работы с многодетными, малообеспеченными семьями;

проведение работы с маломобильной категорией населения (инвалиды), многодетными, а также с малообеспеченными семьями, с пенсионерами по возрасту;

организации и осуществления вхождения в региональные отраслевые программы и проекты по направлениям координируемых отраслей;

организации обязательного медицинского страхования неработающего населения.

Осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти и их структурными подразделениями в районе, исполнительными органами власти области, а также организациями и учреждениями в установленной сфере деятельности.

Вправе возглавлять комиссии (экспертные советы, рабочие группы, оргкомитеты) в установленной сфере деятельности.

Выполняет другие поручения председателя.

Непосредственно координирует и контролирует деятельность:

Социальных учреждений Тере-Хольского кожууна:

подписывает служебную документацию и визирует постановления, распоряжения администрации района по вопросам деятельности;

в установленном порядке участвует в работе коллегии администрации района, совещаний, семинаров, проводимых Главой района председателем администрации, заместителями председателя администрации района, управляющим делами администрации района;

запрашивает в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и граждан района информацию и материалы в пределах своей компетенции.

4.Права заместителя по социальным политике:

подготовки справок во исполнение федерального и областного законодательства по направлению деятельности, а также документов во исполнение поручений Главы района;

подготовки предложений и докладных записок по вопросам деятельности; организации разработки инструктивных и методических материалов по вопросам деятельности;

участия в обсуждении проектов решений и документов, относящихся к компетенции.

6. Заместитель председателя по социальной политике

обязан: участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам деятельности по поручению руководства (участвует в подготовке проектов распоряжений, постановлений администрации района);

обеспечивать реализацию федерального и областного законодательства о муниципальной службе в рамках своей компетенции;

соблюдать установленный в администрации района порядок работы со служебной информацией, служебный распорядок администрации района, должностную инструкцию, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

предоставлять необходимую информацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

систематически повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;

обеспечивать реализацию федерального и областного законодательства о муниципальной службе в рамках своей компетенции;

точно и в срок выполнять поручения, распоряжения и указания Главы района, отданные в пределах должностных полномочий, применительно к исполнению должностных обязанностей;

6. умение планировать работу (рас- становка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовать и контролировать свою работу, умение рационально использовать служебное время);

И.о. начальника отдела по социальной политике, правовым вопросам и кадрам



Шыырап С.С.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

Мен Хулибун А.А.
«26» сентября 2021 г.

Второй экземпляр получил (а):

Мен Хулибун А.А. «26» сентября
2021 г.