

Приложение 1

Утверждена
постановлением председателя
администрации
Тере-Хольского кожууна
№ 27 от 26 января 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя председателя администрации Тере-Хольского кожууна
по социальной политике

1. Заместитель председателя администрации по социальной политике (далее – заместитель председателя по социальной политике) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Тере-Хольском кожууне Республики Тыва должность заместителя председателя администрации района по социальной политике относится к группе «главных» должностей муниципальной службы Тере-Хольского района категории «руководители».

Заместитель председателя по социальной политике назначается на должность и освобождается от должности муниципальной службы распоряжением председателя администрации (далее-председатель).

Заместитель председателя администрации по социальной политике непосредственно подчиняется председателю.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к заместителю председателя по социальной политике

2.1. Заместитель председателя по социальной политике должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета и магистратуры без предъявления требований к стажу работы;

2.3. к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Заместитель председателя по социальной политике должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав муниципального района «Тере-Хольский кожуун РТ», законы Республики Тыва, постановления и распоряжения администрации Тере-Хольского кожууна, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Тыва.

2.4. к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

должен иметь навыки:

владения современными средствами, методами и технологиями работы с

основ проектного управления;

систем взаимодействия с гражданами и организациями;

учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций;

систем межведомственного взаимодействия;

систем управления государственными информационными ресурсами;

информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

систем управления электронными архивами;

систем информационной безопасности;

систем управления эксплуатацией;

навыки:

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

работы с базами данных;

работы с системами управления проектами;

работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;

работы с системами межведомственного взаимодействия;

работы с системами управления государственными информационными ресурсами;

работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

работы с системами управления электронными архивами;

работы с системами информационной безопасности;

работы с системами управления эксплуатацией.

3. Заместитель председателя по социальной политике:

непосредственно **обеспечивает** исполнение полномочий администрации района по решению вопросов местного значения и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами области в сфере:

- образования;

- здравоохранения;

- молодежной политики;

- защиты прав детей и семьи;

- культуры;

- спорта;

Имеет право:

- в соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности документы и другую информацию в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на заместителя главы администрации района по социальным вопросам;

- использовать в установленном порядке системы связи, коммуникации и информационные ресурсы;

- вести служебную переписку с администрацией области, органами местного самоуправления района, учреждениями, предприятиями и организациями по вопросам, отнесенным к ведению заместителя главы администрации района по социальным вопросам;

- проводить совещания, инструктажи, семинары, использовать другие организационные формы по вопросам, отнесенным к ведению заместителя главы администрации района по социальным вопросам;

- вносить в установленном порядке на рассмотрение главы района проекты правовых актов, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию заместителя главы администрации района по социальным вопросам;

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

- запрашивать 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;

5. заместитель председателя по социальной политике вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- анализа состояния и тенденций развития местного самоуправления на территории района, практики применения законодательства Российской Федерации и законодательства области в курируемой сфере;

- участия в реализации правовых актов Российской Федерации и области в подведомственной сфере;

- участия в подготовке аналитической и иной информации, материалов, касающихся служебной деятельности;

- внесения предложений по формированию бюджета района на соответствующий год и финансированию программ социально-экономического развития района;

- участия в реализации целевых программ;

- осуществления анализа информации, представленной Главе района по его поручению;

- участия в организации проведения и подготовке необходимых документов и материалов к заседаниям коллегий, советов, совещаний и иным коллегиальным мероприятиям администрации района;

рассматривать обращения граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

соблюдать законодательство и иные нормативные акты о защите информации и персональных данных;

осуществлять контроль и координацию деятельности, в курируемых сферах и отделах по предоставлению муниципальных услуг и переданных государственных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством.

со средствами массовой информации;

с учреждениями, предприятиями, организациями и иными структурами, а также гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию, в соответствии с действующим законодательством;

с руководителями структурных подразделений и сотрудниками администрации района.

8. Ответственность

Заместитель председателя по социальной политике несёт установленную законодательством ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

за причинение материального ущерба в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности специалиста по культуре оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. соблюдение установленных сроков исполнения служебных документов и поручений руководителей;
2. качество деятельности (соответствие подготовленных документов предъявленным требованиям, полнота и логичность в изложении материала, точность, другое);
3. своевременность исполнения поставленных задач;
4. организация труда (производительность, результативность, соблюдение дисциплины);
5. творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых технологий, способности быстро адаптироваться к новым требованиям и получению новых профессиональных знаний и навыков;