



УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации Волотовского
муниципального округа

А.И. Лыжов

«13» 01 2023 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста организационного отдела
Администрации Волотовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Должность Главного специалиста организационного отдела (далее – главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. В соответствии с Реестром муниципальных служащих Волотовского муниципального округа должность главного специалиста относится к старшей группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой главный специалист исполняет должностные обязанности:

обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым главный специалист исполняет должностные обязанности:

осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью;

подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста:

повышение эффективности информационного взаимодействия Администрации округа со средствами массовой информации, общественностью;

обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан и представления информации по обращениям граждан, поступающим из открытых источников.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главным специалистом:

организация и соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан; доведение до сведения жителей Волотовского муниципального округа информации по вопросам, входящим в компетенцию Администрации округа, посредством размещения на официальном сайте и социальных сетях Администрации округа.

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы Администрации Волотовского муниципального округа.

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен начальнику организационного отдела, управляющему Делами Администрации, Главе Администрации Волотовского муниципального округа.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь профессиональное образование;

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

д) правил делового этикета;

е) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального округа, порядка работы со служебной информацией.

г) знаниями и умениями применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

3) знаниями основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

а) меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

б) порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб мгновенных сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и

угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных компьютерах;

в) основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая фишинговые письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

г) требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

д) правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы), к служебным компьютерам.

4) знанием основных положений законодательства о персональных данных, включая:

а) понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

б) меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение работать с большим потоком информации;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование, форматирование, сохранение и печать;

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист должен иметь профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», Педагогическое образование», «Реклама и связи с общественностью», «Издательское дело», «Журналистика», «Медиакоммуникации».

2.2.2. Главный специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. (ст. 283, 284);

Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 13 января 1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных».

2) Законы и иные нормативные правовые акты Новгородской области:
о дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в государственные органы.

3) Нормативные правовые акты Волотовского муниципального округа:
решение Думы Волотовского муниципального округа от 30 сентября 2021 № 150 «Положение о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Волотовского муниципального округа»;

об утверждении графика приема граждан (физических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления должностными лицами Администрации Волотовского муниципального округа.

4) Иные знания:

модели связей с общественностью;
особенности связей с общественностью в органах местного самоуправления.

виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;

сроки рассмотрения обращений граждан.

применение современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления:

использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;

нормы делового общения;

порядок работы со служебной информацией;

основы делопроизводства.

2.2.3. Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

проводить пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации.

организовывать проведение приема граждан;

организовывать проведение протокольных мероприятий;

комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы;

подготавливать аналитические, информационные и другие материалы, в том числе презентации в порученной сфере;

эффективно искать, структурировать информацию, адаптировать ее к особенностям деятельности Администрации.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об организационном отделе (далее – Положение), на главного специалиста возлагается исполнение следующих должностных обязанностей:

3.1. Обеспечивать своевременное рассмотрение и осуществлять контроль сроков предоставления ответов по обращениям граждан и своевременное представление информации по обращениям, поступающим из открытых источников:

в системе «Инцидент-менеджмент»;

на Платформу обратной связи;

в ходе проведения «Прямых линий» с Главой муниципального округа;

от Центра управления регионом Новгородской области.

3.2. Осуществлять контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, проведением анализа содержания поступающих обращений, в целях дальнейшего принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

3.3. Вести учет обращений граждан, поступивших из открытых

источников.

3.4. Готовить аналитическую информацию по обращениям из открытых источников и размещать ее ежеквартально на официальном сайте Администрации округа.

3.5. Еженедельно формировать информацию и предоставлять Главе округа отчет о работе с обращениями граждан, поступивших из открытых источников, и ходе их решения;

3.6. Осуществлять подготовку и проведение «Прямых линий» с Главой муниципального округа;

3.7. Еженедельно формировать и реализовывать план мероприятий по освещению деятельности Администрации округа и подведомственных учреждений и предприятий в средствах массовой информации;

3.8. Готовить материалы по направлениям деятельности отдела для актуализации разделов официального сайта Администрации округа.

3.9. Готовить информацию по вопросам деятельности Администрации округа по поручению Главы муниципального округа для размещения в средствах массовой информации, официальных пабликах Администрации округа и Главы муниципального округа;

3.10. Направлять нормативные правовые акты и информации для опубликования на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.11. Участвовать в проводимых Администрацией округа мероприятиях, готовить информацию об участии Главы муниципального округа в проводимых мероприятиях и размещать ее в средствах массовой информации, официальных пабликах Администрации округа и Главы муниципального округа;

3.12. Готовить ответы на запросы средств массовой информации.

3.13. Осуществлять взаимодействие с Центром управления регионом Новгородской области, в том числе по вопросам работы на платформе обратной связи «Госпаблик».

3.14. Осуществлять ведение официальных пабликов Администрации округа в социальных сетях, курировать ведение официальных пабликов Главы округа.

3.15. Формировать медиа-план официальных пабликов Администрации Волотовского муниципального округа в социальных сетях, в том числе медиа-план курируемых официальных пабликов Главы округа;

3.16. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.

3.17. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и

достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы.

3.18. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.19. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.20 Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.21. 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, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.22. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих и лиц, занимающих в Администрации Волотовского муниципального округа должности служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.23. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

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

3.25. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.26. Осуществлять работу по защите персональных данных в Администрации округа, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в пределах компетенции.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Администрацией округа, работников структурных подразделений Администрации округа;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. В рамках поручения, данного Главой Администрации округа, запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Администрации округа, иных органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий.

4.5. Принимать участие в заседаниях, комиссиях и рабочих группах по направлениям его деятельности в соответствии с поручением Главы Администрации округа.

5. Ответственность

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции главный специалист вправе самостоятельно принимать решения при голосовании как член комиссий Администрации округа, в состав которых он входит.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Главный специалист участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, касающимся осуществления взаимодействия со средствами массовой информации, связям с общественностью, работы с обращениями граждан, организацией приема граждан.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений определяются в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, инструкцией по делопроизводству в Администрации Волотовского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Главный специалист в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие путем подготовки проектов писем, справок, отчетов, ответов на запросы:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- государственными органами Новгородской области и других субъектов Российской Федерации;
- органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления;
- средствами массовой информации, общественностью;
- организациями и гражданами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. При выполнении своих должностных обязанностей главный специалист не оказывает государственных и муниципальных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина;

достижение показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области, в текущем году, в случае назначения распоряжением Администрации Волотовского муниципального

округа ответственным за исполнение обязательств и показателей социально-экономического развития (100 процентов);

выполнение мероприятий муниципальных программ (подпрограмм муниципальных программ) Волотовского муниципального округа по направлениям деятельности главного специалиста (100 процентов освоенных средств по мероприятиям программ);

достижение показателей, определенных планами мероприятий («дорожными картами»), в случае назначения ответственным за исполнение обязательств и достижение показателей (100 процентов);

своевременное и в полном объеме выполнение поручений Президента Российской Федерации, Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, Администрации Губернатора Новгородской области, Главы Волотовского муниципального округа, Администрации Волотовского муниципального округа, иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям главного специалиста (100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

своевременное рассмотрение обращений граждан и своевременное представление информации по обращениям граждан, поступающим из открытых источников (система «Инцидент-менеджмент», Платформа обратной связи, Центр управления регионом Новгородской области) (100 процентов);

своевременная подготовка ответов на запросы средств массовой информации (100 процентов);

обеспечение полноты и качества представляемой на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа информации по направлениям деятельности главного специалиста и обеспечение своевременности их размещения (100 процентов);

отсутствие замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов на деятельность главного специалиста (100 процентов);

количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

отсутствие замечаний к качеству подготовленных проектов муниципальных правовых актов, их соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

управляющий Делами Администрации



Л.Е. Морозова

С должностной

инструкцией ознакомлен _____ " " _____ 20 года

Второй экземпляр получил

на руки _____ " " _____ 20 года