

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего специалиста отдела ГО ЧС и мобилизационной работы администрации

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист отдела ГО ЧС и мобилизационной работы администрации МР «Кизилюртовский район» (далее - Главный специалист) является старшей муниципальной должностью муниципальной службы;

1.2. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности главой администрации МР «Кизилюртовский район» распоряжением администрации МР «Кизилюртовский район».

1.3. Ведущий специалист, структурно подотчетен главе администрации МР «Кизилюртовский район».

1.4. В своей деятельности, ведущий специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Дагестан, Федеральным Законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации «О гражданской обороне» от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателя» от 22 августа 1995 года № 151-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ, Законом Республики Дагестан от 11.03.2008г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан, Положением об отделе по ГО ЧС и МР администрации МР «Кизилюртовский район», постановлениями (распоряжениями) главы администрации МР «Кизилюртовский район», настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, направлению и квалификации профессионального образования, стаж (опыт) работы по специальности не предъявляется.

2.2. Профессиональные знания:

а) Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Республики Дагестан, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:

законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Дагестан;

Устав (Основной Закон), муниципального образования Кизилюртовский район; законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Дагестан, муниципальные правовые акты, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;

б) положение об администрации МО Кизилюртовский район;

в) правила внутреннего трудового распорядка;

г) правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;

д) требования к служебному поведению.

2.3. Профессиональные навыки:

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;
- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- квалифицированного планирования работы;
- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- подготовки информационно-аналитических материалов;
- указать навыки, необходимые для конкретной должности;
- систематического повышения своей квалификации;
- владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

3. Должностные обязанности ведущего специалиста

3.1. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом -ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом -ФЗ «О противодействии коррупции», ведущий специалист уведомляет в установленном порядке, организует воинский учет и бронирование на период мобилизации на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, Федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в администрации муниципального района и организациях района;

организует проведение учений и тренировок по переводу на работу в условиях военного времени и выполнению мобилизационных планов в администрации муниципального района и организациях района;

обеспечивает подготовку суженных заседаний администрации муниципального района и осуществляет контроль за выполнением принятых решений. Мобилизационный работник входит в состав суженного заседания и выполняет функции секретаря суженного заседания;

проводит анализ выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и состояния мобилизационной готовности к выполнению мобилизационного задания (заказа) и задач на военное время в администрации и организациях муниципального района и подготавливает ежегодно доклады по данному вопросу в установленном порядке;

принимает участие в пределах своей компетенции в разработке планов и иных документов в выполнении мероприятий, связанных с подготовкой к работе в условиях военного времени администрации и организаций муниципального района.

Ведущий специалист по мобилизационной работе в целях организации мобилизации и контроля за ее проведением осуществляет следующие функции:

при объявлении мобилизации готовит предложения для принятия главой администрации МО Кизилюртовский район необходимых решений по вопросам перевода района на условия военного времени и обеспечения режима военного положения;

организует проведение мероприятий по переводу администрации муниципального района на работу в условиях военного времени и обеспечения режима военного положения;

осуществляет контроль за вводом в действие мобилизационных планов администрации района и нормативных правовых актов, принимаемых в период мобилизации и в военное время.

После завершения проведения мобилизационных мероприятий ведущий специалист по мобилизационной работе осуществляет деятельность, связанную с подготовкой документов и мероприятий, обеспечивающих функционирование администрации муниципального района и организаций района в военное время, в том числе связанных с разработкой военно-хозяйственного плана.

Ведущий специалист по мобилизационной работе выполняет в администрации муниципального района функции, связанные с обеспечением режима секретности и ведение секретного делопроизводства.

Ведущий специалист по мобилизационной работе в пределах своей компетенции осуществляет следующее:

а) ведет служебную переписку по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации;

б) запрашивает у структурных подразделений администрации муниципального района и организаций района, а также органов военного управления информацию, необходимую для выполнения мобилизационным работником возложенных на него функций

в) передает в случае необходимости информацию по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации структурным подразделением администрации муниципального района и организаций, органам военного управления;

г) организует и проводит совещания по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации с участием структурных подразделений администрации муниципального района и организаций района;

д) привлекает в установленном порядке работников структурных подразделений администрации муниципального района и специалистов организаций района к выполнению мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации;

е) осуществляет иные права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами в области мобилизационной подготовки и мобилизации.

4. Права ведущего специалиста

При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона -ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5. Ответственность ведущего специалиста

Ведущий специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом -ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

Ведущий специалист:

6.1. В установленном порядке запрашивает от отраслевых (функциональных) органов информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

6.2. По поручению главы администрации МО Кизилюртовский район принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т. п.).

7. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных актов, проектов управленческих и иных решений.

- Ведущий специалист вправе участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации МО Кизилюртовского района, проектов управленческих решений главы МО Кизилюртовского района, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

- Ведущий специалист обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации МО Кизилюртовский район и (или) проектов управленческих решений главы МО Кизилюртовский район, совещательных и консультативных органов, разрабатываемых администрацией МО Кизилюртовский район.

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

Ведущий специалист осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, определенные действующим законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан и инструкцией по делопроизводству.

9. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав ведущий специалист в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- государственными органами Республики Дагестан и других субъектов Российской Федерации;
- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности служащего

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

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- качество выполненной работы (тщательность и аккуратность независимо от количества);
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

11. Условия работы

Режим работы отдела ГО ЧС и МР администрации определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

С инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

_____ / _____

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

