

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы администрации МР «Кизилюртовский район»

1. Общие положения

1.1. Главный специалист отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы администрации муниципального района «Кизилюртовский район» осуществляет свою работу, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», Уставом муниципального района, постановлениями, распоряжениями Главы администрации муниципального района и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность органов местного самоуправления.

1.2. Должность главного специалиста отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы администрации муниципального района «Кизилюртовский район» относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.3. Главный специалист отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы администрации муниципального района «Кизилюртовский район» подчиняется Главе администрации муниципального района «Кизилюртовский район», Управляющему делами администрации и начальнику отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы.

1.4. Главный специалист отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы администрации муниципального района «Кизилюртовский район» назначается и освобождается от должности распоряжением Главы администрации муниципального района «Кизилюртовский район».

2. Квалификационные требования и необходимый Уровень знаний

2.1. Иметь высшее профессиональное образование, знать специфику работы исполнительно-распорядительных, представительных органов государственной власти и органов местного самоуправления;

2.2. Обладать необходимым уровнем знаний по вопросам деятельности органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, трудового законодательства;

2.1. Быть дисциплинированным, деловитым, ответственно подходить к решению порученных вопросов;

2.2. Обладать следующими знаниями и навыками в области информационно - коммуникационных технологий:

2.3. Правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

2.4. Программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

2.5. Правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

- 2.6. Аппаратное и программное обеспечение;
- 2.7. Возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 2.8. Общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 2.9. Основы проектного управления;
- 2.10. Стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах;
- 2.11. Работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 2.12. Работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;
- 2.13. Работать в операционной системе;
- 2.14. Управлять электронной почтой;
- 2.15. Работать в текстовом редакторе;
- 2.16. Работать с электронными таблицами;
- 2.17. Работать с базами данных;
- 2.18. Работать с системами управления проектами.

3. Права и обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Управлении делами администрации муниципального района на главного специалиста, возлагается следующее:

- 3.1. Четкое и качественное исполнение непосредственных поручений главы
 - обеспечивает четкую и бесперебойную работу приемной главы муниципального образования, следит за порядком и санитарным состоянием кабинетом главы и приемной, контролирует бесперебойную телефонную связь;
 - составляет и ведет телефонный справочник, справочник электронных адресов структурных подразделений и организаций, учреждений, предприятий города и республики;
 - осуществляет приглашение должностных лиц, руководителей структурных подразделений, предприятий, организаций и учреждений на совещания, заседания, другие мероприятия, проводимые главой муниципального образования;
 - ведет учет обращений, поступивших на прямую линию главы администрации, обеспечивает их оперативное рассмотрение и передачу на исполнение согласно резолюции главы и контролирует их исполнение;
 - организует прием граждан руководством администрации в соответствии с утвержденным графиком приема;
 - обеспечивает своевременное рассмотрение устных обращений граждан и направление их на рассмотрение в соответствующие органы и должностным лицам;
 - осуществляет анализ и обобщение обращений граждан на личном приеме, готовит информации для управляющего делами и главы администрации о количестве и характере этих обращений, а также о состоянии этой работы в администрации;
 - выполняет поручения управляющего делами;
 - за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Условия работы

4.1. Режим работы главного специалиста отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы 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.

Управляющий делами



А.Г. Госенов