

Администрация города Югорска



ИЗМЕНЕНИЯ В ДОЛЖНОСТНУЮ ИНСТРУКЦИЮ № 29

Главного специалиста управления культуры администрации города Югорска

В соответствии с решением Думы города Югорска от 29.05.2012 № 49 «О внесении изменений в решение Думы города Югорска от 27.11.2007 № 104 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ-город Югорск», на основании распоряжения администрации города Югорска от 05.06.2012 № 371, внести в должностную инструкцию главного специалиста управления культуры, следующие изменения:

1. В пункте 2.1:

1) подпункт 2.1.1. изложить в следующей редакции:

«2.1.1. к уровню образования: среднее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы или образование, считающиеся равноценным.»;

2) подпункт 2.1.2. изложить в следующей редакции:

«2.1.2. к стажу: требования к стажу работы по специальности и стажу муниципальной службы не предъявляется.»;

3) подпункт 2.1.3. дополнить словами следующего содержания:

«аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, системы взаимодействия с гражданами и организациями, учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций, системы межведомственного взаимодействия, системы управления муниципальными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, системы управления электронными архивами, системы информационной безопасности, системы управления эксплуатацией».

2. Пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«применение на практике основных положений Конституции Российской Федерации, Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Устава города Югорска, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов по вопросам муниципального (государственного) управления, муниципальной службы, сферы деятельности; анализировать статистические и отчетные данные, вести деловые переговоры, публично выступать, работать во взаимосвязи с другими организациями, структурными подразделениями, гражданами, уметь работать с людьми, стратегически планировать и управлять групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работать в операционной системе, управлять электронной почтой, работать в текстовом редакторе, работать с электронными таблицами, работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работать с информационно-

главного специалиста управления культуры определяется на основании достижения таких показателей, как:


- соотношение плановых показателей к фактически выполненным показателям работы за отчетный период;
- компетентность и профессионализм при подготовке и принятии решений;
- оперативное решение поставленных задач;
- качественный и своевременный контроль подготовки и проведения утвержденных мероприятий в сфере культуры;
- создание условий для развития и формирования на территории городского округа единого культурного и информационного пространства;
- качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей, определенных настоящей инструкцией;
- отсутствие обоснованных жалоб (заявлений) на действия (бездействие) муниципального служащего при исполнении должностных обязанностей;
- отсутствие нареканий со стороны руководителя;
- организация проведения официальных мероприятий в сфере культуры города Югорска.

Согласовано:

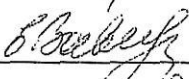
Заместитель главы администрации

_____ Т.И. Долгодворова

Начальник управления культуры

_____  Н.Н. Нестерова

Юридическое управление

_____  А.В. Бородкин

Заместитель главы администрации

_____  В.А. Княжева

Начальник управления по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов

_____  Е.А. Бодак

Администрация г. Югорска



УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации
города Югорска
М.И. Бодак
3 2012 год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста
управления культуры администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста управления культуры в Перечне должностей муниципальной службы администрации города Югорска отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы, учрежденных для выполнения функции "специалист".

Главный специалист управления культуры принимает участие в создании условий для развития и сохранения приоритетных направлений в сфере культуры, обозначенных законодательством Российской Федерации, Положением об управлении культуры администрации города Югорска.

1.2. Главный специалист управления культуры назначается на должность по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы или из кадрового резерва и освобождается от занимаемой должности главой администрации города Югорска.

1.3. Главный специалист управления культуры непосредственно подчинен начальнику управления культуры.

1.4. В случае служебной необходимости исполняет обязанности заместителя начальника управления культуры, главного специалиста управления культуры, ведущего специалиста управления культуры.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. к уровню профессионального образования:

среднее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;

2.1.2. к стажу:

требования к стажу работы по специальности и стажу муниципальной службы не предъявляются;

2.1.3. к профессиональным знаниям:

должен знать: Конституцию Российской Федерации; Устав Ханты-Мансийского автономного округа-Югры; Устав города Югорска; федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальные правовые акты по вопросам муниципального управления, муниципальной службы, регулирования деятельности в сфере культуры применительно к исполнению конкретных служебных обязанностей; основы делопроизводства; передовой отечественный и зарубежный опыт; правила делового этикета, правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией; правила и нормы охраны труда, техники безопасности противопожарной защиты.

2.2. Профессиональные навыки и умения, предъявляемые к главному специалисту:

- применение на практике основных положений Конституции Российской Федерации, Устава

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры; Устава города Югорска; федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов по вопросам муниципального управления, муниципальной службы, регулирования деятельности в сфере культуры, взаимодействие с соответствующими специалистами других организаций и структурных подразделений, обеспечение выполнения поставленных руководителем задач, планирование служебного времени, подготовка служебных документов, владение компьютерной и другой оргтехникой, программными продуктами;

3. Должностные обязанности

3.1. На главного специалиста управления культуры возлагаются основные обязанности муниципального служащего согласно статьи 12 Федерального Закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.2. Главный специалист по общегородским мероприятиям управления культуры обязан соблюдать ограничения и не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, согласно статьям 13, 14 Федерального Закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.3. Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении культуры, на главного специалиста управления культуры возлагается следующее:

- участие в разработке проектов долгосрочных и ведомственных целевых программ в сфере культуры города Югорска;
- участие в планировании деятельности управления культуры, внесение предложений по повышению качества предоставляемых услуг населению в сфере культуры;
- формирование реестров муниципальных услуг в сфере культуры;
- формирование муниципальных заданий для муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры, обеспечение системы контроля за их эффективным исполнением;
- участие в проведении анализа ресурсного обеспечения муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры;
- формирование предложений по проведению анализа потребительского спроса на услуги культуры и досуга с учетом экономических и демографических тенденций муниципального образования;
- участие в подготовке на основе анализов доклада, отражающего перспективы развития культуры, досуга и массового отдыха населения с учетом экономического развития муниципального образования, его демографической характеристики, особенностей социальной инфраструктуры;
- обеспечение подготовки проектов муниципальных правовых актов, проектов приказов управления культуры, участие в координации, организации и регулировании их исполнения;
- обеспечение контроля статистической отчетности деятельности муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры;
- участие в формировании оптимального перечня программных мероприятий в сфере культуры, осуществление контроля за их подготовкой, проведением, подготовкой анализа и предложений по повышению качества проведения общегородских мероприятий;
- использование методики социального партнерства для повышения качества проведения общегородских мероприятий; мониторинга фестивальных достижений с целью отслеживания эффективности затрат;
- составление текущего и перспективного планирования оптимального финансового обеспечения проведения общегородских мероприятий;
- контроль, обобщение, анализ расходования и использования финансовых средств для проведения общегородских мероприятий муниципальными учреждениями,

подведомственным управлением культуры;

- организация системы участия муниципальных учреждений в конкурсах социально – значимых проектов, программ, конкурсах, проводимых в рамках грантовых поддержек.

4. Права

4.1 Основные права главного специалиста управления культуры, предоставленные как муниципальному служащему, определены статьей 11 Федерального Закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Исходя из установленных полномочий главный специалист управления культуры имеет право:

- вести переписку с государственными органами, предприятиями, учреждениями, организациями;
- направлять в установленном порядке запросы и получать от федеральных органов исполнительной власти, государственных органов РФ, всех структурных подразделений администрации города, граждан и общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к деятельности управления культуры;
- принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам ведения управления культуры;
- выражать свое мнение при решении вопросов, входящих в его компетенцию, предлагать варианты решения проблем, подготавливать заключения, вносит свои предложения по совершенствованию работы, с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5. Ответственность

5.1 Главный специалист управления культуры администрации города Югорска несет дисциплинарную, материальную ответственность, в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией, задачами, функциями и функциональными особенностями замещаемой должности муниципальной службы;
- за нарушение трудовой дисциплины;
- за разглашение персональных данных, к которым он имеет доступ согласно своим должностным обязанностям;
- несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой, с сохранением государственной, служебной и иной тайны;
- за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, в том числе ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых решений.

5.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий определен главой 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции, главный специалист управления культуры обязан принимать решения по вопросам:

- оказания необходимой консультативной помощи муниципальным учреждениям, подведомственным управлением культуры, предприятиям, учреждениям, гражданам по

вопросам, находящимся в его компетенции;

- готовить и представлять на рассмотрение начальнику управления культуры, заместителю начальника управления культуры проекты ответов на письма, запросы, обращения предприятий, учреждений и граждан по вопросам, находящимся в его компетенции;
- готовить и представлять начальнику управления культуры, его заместителю отчетность в соответствии с утвержденными формами;
- корректировки и контроля достоверности поступающей и запрашиваемой информации.

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

7.1. В пределах функциональной компетенции главный специалист управления культуры принимает участие в подготовке муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

- разработки муниципальных правовых актов, программ, планов, положений, проектов;
- подготовки решений, выносимых на обсуждение участников заседаний, работы советов, комиссий, совещаний.

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

8.1. Подготовка проектов документов, порядок согласования, замечания и предложения заинтересованных органов осуществляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 27.02.2009 г. № 191 "Об инструкции по делопроизводству».

8.2. Подготовка проектов документов может производиться в сроки, в соответствии с резолюцией начальника управления культуры.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

9.1. Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также с организациями в связи с исполнением главным специалистом управления культуры должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением об управлении культуры и предусматривает взаимодействие:

- с общественными организациями, объединениями города, округа;
- со специалистами: администрации города Югорска, его структурных подразделений, Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа — Югры;
- со специалистами муниципальных учреждений города Югорска и ведомственных учреждений в сфере культуры;
- с другими учреждениями, предприятиями, организациями, которые частично и (или) в полном объеме участвуют в реализации мероприятий в сфере культуры;
- со средствами массовой информации.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего


10.1 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности

телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работать в операционной системе, управлять электронной почтой, работать в текстовом редакторе, работать с электронными таблицами, готовить презентации, использовать графические объекты в электронным документах, работать с базами данных».

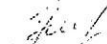
Согласовано:

И.о Заместителя главы администрации
города Югорска  Н.И. Бобровская « ____ » _____ 2012 г.

И.о Заместителя главы администрации
города Югорска  А.В. Бородкин « ____ » _____ 2012 г.

Начальник управления культуры  Н.Н. Нестерова « ____ » _____ 2012 г.

Начальник управления по вопросам
Муниципальной службы, кадров и архивов  Е.А. Бодак « ____ » _____ 2012 г.

Юридическое управление  А.В. Ахметчина « ____ » _____ 2012г.