

УТВЕРЖДАЮ

И.о. главы администрации
Борисоглебского городского округа
Воронежской области



А.В.Пищугин

2 мая 2016г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Помощника главы администрации Борисоглебского городского округа
Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Настоящей должностной инструкцией помощнику главы администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее - помощник главы администрации) устанавливаются требования, права и обязанности, необходимые для осуществления профессиональной служебной деятельности по данной должности.

1.2. Должность помощника главы администрации учреждена в целях исполнения полномочий администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

1.3. В соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Борисоглебском городском округе Воронежской области замещаемая должность помощника главы администрации относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.4. Помощник главы администрации принимается на работу и увольняется с должности главой администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области по согласованию с руководителем аппарата администрации. Помощник главы администрации непосредственно подчиняется главе администрации, а в его отсутствие – заместителю главы администрации, исполняющему обязанности главы администрации.

1.5. При временном отсутствии помощника главы администрации, по распоряжению главы администрации Борисоглебского городского округа, его обязанности исполняет помощник главы администрации, в должностные обязанности которого входит взаимодействие с административными органами и военными организациями.

1.6 Помощник главы администрации в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, Законами Воронежской области, нормативными правовыми актами Воронежской области, Уставом Борисоглебского городского округа Воронежской области, решениями Борисоглебской городской Думы Воронежской области, постановлениями и распоряжениями администрации Борисоглебского городского округа, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Помощник главы администрации должен иметь высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

2.2. Помощник главы администрации обязан знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральное и областное законодательство по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федеральное и областное законодательство и иные нормативно - правовые акты по профилю деятельности;

- стратегические программные документы, определяющие политику развития Российской Федерации, Воронежской области, Борисоглебского городского округа по профилю деятельности;
- основы государственного и муниципального управления;
- нормативные правовые документы, регламентирующие служебную деятельность;
- основы информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления.

2.3. Помощник главы администрации обязан владеть:

- современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- навыками работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение, и хранение документации);
- навыками саморазвития и организации личного труда;
- навыками планирования рабочего времени;
- коммуникативными навыками;
- навыками планирования служебной деятельности;
- навыками подготовки ответов на обращения и жалобы граждан;
- навыками проведения занятий (совещаний-семинаров) по актуальным проблемам служебной деятельности;
- навыками организации взаимодействия с органами государственной власти Воронежской области, с иными должностными лицами;
- другими навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности

3.1. Помощник главы администрации обязан:

- соблюдать нормы действующего законодательства РФ, Воронежской области;
 - соблюдать Устав Борисоглебского городского округа, правовые акты Борисоглебской городской Думы и администрации Борисоглебского городского округа.
 - выполнять распоряжения и указания главы администрации Борисоглебского городского округа в соответствии с должностными обязанностями;
 - поддерживать необходимый для занимаемой должности уровень квалификации;
 - соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, предусмотренные законодательством о муниципальной службе;
- проводить аналитическую работу, осуществлять экспертизу проектов решений и на этой основе готовить предложения, а также прогнозировать последствия принимаемых решений;
- координировать взаимодействие подразделений администрации округа со СМИ по обеспечению открытости работы органов местного самоуправления;
- координировать взаимодействие подразделений администрации округа с общественными, религиозными организациями, политическими партиями с целью налаживания конструктивного диалога власти и общественного сектора городского округа;
- организовывать и проводить пресс-конференции, брифинги, «круглые столы», телепередачи с участием главы Борисоглебского городского округа, главы администрации городского округа, руководителей подразделений администрации, представителей общественных и политических организаций;
 - готовить и передавать в СМИ разъяснения и комментарии специалистов, экспертов, авторов решений и инициаторов действий, предпринимаемых администрацией городского округа;
 - формировать банк справочно-информационных данных о жизни городского округа, соответствующих решений, документации, материалов и публикаций;
 - проводить мониторинг межнациональных отношений;

