

Специалист 1-й категории
Аппарата Муниципального Совета муниципального образования
муниципального округа Аптекарский остров

1. Должность муниципальной службы - специалист 1-й категории Аппарата Муниципального Совета муниципального образования муниципального округа Аптекарский остров (далее — специалист-1-й категории) — относится к младшим должностям муниципальной службы.

2. Специалист 1-й категории назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы муниципального образования муниципального округа Аптекарский остров (далее - Глава муниципального образования) в установленном действующим законодательством порядке.

3. Специалист 1-й категории непосредственно подчиняется Руководителю Аппарата Муниципального Совета муниципального образования муниципального округа Аптекарский остров (далее - Руководитель Аппарата МС) и должностному лицу - Главе муниципального образования.

4. Специалист 1-й категории в своей профессиональной служебной деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, в том числе — федеральными законами, регулирующими особенности прохождения муниципальной службы, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга «О муниципальной службе в Санкт-Петербурга», другими законами Санкт-Петербурга, постановлениями Правительства Санкт-Петербурга, иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования муниципального округа Аптекарский остров, решениями Муниципального Совета муниципального образования муниципального округа Аптекарский остров (далее — МС МО МО Аптекарский остров), распоряжениями Главы муниципального образования, настоящей должностной инструкцией.

Квалификационные требования

Для замещения должности специалиста 1-й категории устанавливаются следующие квалификационные требования.

1. К уровню профессионального образования: наличие не ниже среднего профессионального образования.

2. К стажу: требования к стажу работы на должностях муниципальной службы или стажу работы по специальности не устанавливаются.

3. Специалист 1-й категории должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

- Законы Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, уполномоченных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам организации и осуществления деятельности органов местного самоуправления;

- Устав муниципального образования муниципального округа Аптекарский остров;

- Муниципальные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;

- Нормативные требования охраны труда и правила противопожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, основы управления и организации труда, делопроизводства, нормы делового общения.

4. Специалист 1-й категории должен иметь следующие профессиональные навыки:
- Организации труда.
 - Организации делопроизводства и контроля исполнения документов.
 - Эффективного планирования служебной деятельности.
 - Нормотворческой деятельности.
 - Ведения деловых переговоров.
 - Взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.
 - Контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений.
 - Владения конструктивной критикой.
 - Учёта мнения коллег.
 - Ответственности по отношению к людям.
 - Делового письма.
 - Систематического повышения профессиональных знаний.
 - Своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов.
 - Пользования современной оргтехникой и программными продуктами.
 - Работы на персональном компьютере в операционной системе Windows, использования офисных программ (в т.ч. продуктов пакета Microsoft Office), систем управления базами данных, применяемых для работы в Аппарате МС.
 - Умения пользоваться локальной сетью и Internet, в частности использовать в работе электронную почту, сетевые сайты, информационные порталы органов государственной власти.

Должностные обязанности, права и ответственность

1. Специалист 1-й категории в соответствии со статьями 12 и 13 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее— федеральный закон) обязан:

- Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Санкт-Петербурга, законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, Устав муниципального образования муниципального округа Аптекарский остров и иные муниципальные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей и обеспечивать их исполнение.
- Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.
- Исполнять поручения Руководителя Аппарата МС и Главы муниципального образования, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.
- Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.
- Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.
- Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
- Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
- Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.
- Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

- Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.
- Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
- Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

2. Исходя из возложенных на Аппарат МС задач, специалист 1-й категории:

- Принимает участие в обеспечении деятельности МС МО МО Аптекарский остров и Главы муниципального образования.
- Принимает участие в создании единого муниципального информационного пространства.
- Принимает участие в обеспечении доступа к информации о деятельности МС МО МО Аптекарский остров, Главы муниципального образования, депутатов МС МО МО Аптекарский остров.
- Принимает участие в организационном обеспечении подготовки и проведения отчетов Главы муниципального образования перед населением и МС МО МО Аптекарский остров.
- Принимает участие в организационно-техническом и документальном обеспечении деятельности Главы муниципального образования, МС МО МО Аптекарский остров, депутатских комиссий, рабочих групп и пр., в части проведения заседаний МС МО МО Аптекарский остров, депутатских комиссий, рабочих групп, совещаний, семинаров, собраний и пр.
- Принимает участие в рассмотрении письменных обращений и заявлений граждан, физических и юридических лиц.
- Принимает участие в осуществлении приема граждан, представителей физических и юридических лиц, иных органов, организаций, учреждений независимо от их организационно-правовой формы.
- Принимает участие в организации работы по информационному наполнению и своевременной актуализации информации (сбор, обновление, удаление) информационных материалов, размещаемых на официальном сайте муниципального образования муниципального округа Аптекарский остров и в официальных средствах массовой информации муниципального образования муниципального округа Аптекарский остров.
- Принимает участие в процессе подготовки материалов для издания и выпуска муниципальной газеты «Аптекарский остров».
- Принимает участие в организации приема граждан.
- Принимает участие в подготовке обращений, запросов для получения необходимой информации и сведений.
- Принимает необходимые меры по предотвращению и (или) устранению личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.
- Обеспечивает сохранность служебных документов, оформление и своевременную передачу их в установленном порядке в архив.
- Ведет служебную переписку по вопросам, отнесенным к ведению Аппарата МС.
- Не принимает к исполнению и оформлению документы, которые нарушают действующее законодательство.
- Рассматривает в установленном порядке обращения органов государственной власти, граждан, организаций по вопросам, относящимся к его компетенции.
- Осуществляет подготовку аналитических материалов, сбор информации и подготовку статистических отчетов в части, касающейся компетенции Аппарата МС.
- Осуществляет деятельность по реализации антикоррупционной политики в рамках компетенции Аппарата МС.
- Осуществляет взаимодействие по вопросам, находящимся в компетенции Аппарата МС, с

органами государственной власти, органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, учреждениями, предприятиями, организациями, общественными объединениями, должностными лицами и гражданами.

-Выполняет иные поручения Руководителя Аппарата МС и Главы муниципального образования, связанные с деятельностью Аппарата МС.

-Основные права специалиста 1-й категории определены в статье 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. В целях исполнения должностных обязанностей специалист 1 -й категории вправе:

-Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

-Осуществлять иные права, предусмотренные нормативно-правовыми актами муниципального образования.

4. Специалист 1-й категории несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок служебного взаимодействия специалиста 1-й категории в связи с исполнением им должностных обязанностей

1. Специалист 1-й категории в целях исполнения своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие с депутатами МС МО МО Аптекарский остров, органами местного самоуправления муниципального образования муниципального округа Аптекарский остров, исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и Российской Федерации, организациями и гражданами.

2. Взаимодействие специалиста 1-й категории с депутатами МС МО МО Аптекарский остров, муниципальными служащими и сотрудниками органов местного самоуправления муниципального образования муниципального округа Аптекарский остров, государственными органами, организациями и гражданами строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих и требований к служебному поведению муниципальных служащих, установленных статьей 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга, решениями МС МО МО Аптекарский остров, распоряжениями Главы муниципального образования.

Перечень вопросов, по которым специалист 1-й категории самостоятельно принимает управленческие и иные решения

Специалист 1-й категории самостоятельно принимает управленческие и иные решения:

- О выборе способа выполнения задач.
- Об информировании непосредственного руководителя для принятия им соответствующего решения.
- По вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста 1-й категории

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 1-й категории оценивается по следующим показателям:

- Объем выполняемой работы.
- Соблюдение служебной дисциплины.
- Надлежащее исполнение должностных обязанностей, применение эффективных методов работы, повышающих оперативность и качество выполнения должностных обязанностей.

-Своевременное и качественное исполнение поручений Руководителя Аппарата МС и Главы муниципального образования.

-Профессиональная компетенция (знание законодательства и иных нормативных правовых актов).

-Умение работать с документами.

-Соблюдение сроков исполнения документов, предусмотренных действующим законодательством, а также поручениями Руководителя Аппарата МС и Главы