Приложение 2

**Перечень должностей муниципальной службы,**

**на которые формируется кадровый резерв Департамента социального развития администрации Советского района**

1. Главный специалист отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике Департамента социального развития администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалист».

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | На должность главного специалиста отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике Департамента социального развития администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу. |
| Требованияк профессиональным знаниям | Муниципальный служащий должен знать:- основные положения Конституции Российской Федерации;- законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; - иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;- Устав Советского района;- муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;- правила ведения деловых переговоров;- правила деловой этики;- порядок работы со служебной и секретной информацией (документами);- основы делопроизводства. |
| Требованияк профессиональным умениям | Муниципальный служащий должен уметь:- организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;- эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;- организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;- творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;- четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;- обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;- обеспечивать выполнение задач;- проводить анализ и прогнозирование;- вести деловые переговоры;- организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления, ведомствами и организациями;- грамотно составлять деловые письма;- работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой. |
|  Должностные обязанности |  Муниципальный служащий выполняет следующие функции:- участвует в работе по формированию, реализации молодежной политики Советского района;- принимает участие в разработке и реализации концептуальных основ профилактики правонарушений, вредных привычек, гражданско-патриотического воспитания на муниципальном уровне, районных программ, отдельных акций, мероприятий, связанных с созданием условий для профилактики правонарушений, вредных привычек, гражданско-патриотического воспитания;- осуществляет меры по гражданскому и патриотическому воспитанию молодежи Советского района;- оказывает методическую, информационную и иную помощь молодежи;- способствует внедрению новых форм и методов работы с детьми, молодежными общественными объединениями в целях профилактики правонарушений, гражданско-патриотического воспитания;- внедряет новые формы и методы работы с детьми, молодежными объединениями; - содействует развитию творческой и общественной активности молодежи;- осуществляет сбор и анализ статистической отчетности по вопросам реализации государственной молодежной политики на территории Советского района;- участвует в организации, проведении городских, районных, окружных мероприятий по профилактике правонарушений, вредных привычек, гражданско-патриотическому воспитанию в соответствии с реализацией молодежной политики;- принимает участие в осуществлении профилактических, в том числе воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, безнадзорности, подростковой преступности, наркомании и алкоголизма в пределах своей компетенции;- обеспечивает размещение и предоставление отчетности о реализации документов стратегического планирования в государственной автоматизированной системе «Управление». |

1. Главный специалист отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике Департамента социального развития администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалист».

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | На должность главного специалиста отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике Департамента социального развития администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу. |
| Требованияк профессиональным знаниям | Муниципальный служащий должен знать:- основные положения Конституции Российской Федерации;- законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;- иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;- Устав Советского района;- муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;- правила ведения деловых переговоров;- правила деловой этики;- основы делопроизводства;- инструкцию по делопроизводству;- правила охраны труда и противопожарной безопасности;- ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;- понятие коррупции и конфликта интересов;- порядок работы со служебной и секретной информацией (документами);- основы делопроизводства. |
| Требованияк профессиональным умениям | Муниципальный служащий должен уметь:- организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;- эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;- организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;-творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;- четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;- обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;- проводить анализ и прогнозирование;- вести деловые переговоры;- организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления, ведомствами и организациями;- грамотно составлять деловые письма;- работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой. |
|  Должностные обязанности |  Муниципальный служащий выполняет следующие функции:- принимает участие в планировании физкультурно-массовой, спортивной и оздоровительной работы в Советском районе, в том числе составляет единый календарный план физкультурных мероприятий на год;- принимает участие в координации деятельности предприятий, организаций и учреждений по вопросам физической культуры и спорта;- осуществляет сбор, ведет анализ статистических данных по спортивно-массовой и физкультурно-оздоровительной работе;- принимает участие в мероприятиях по созданию и укреплению материально-технической базы учреждений физической культуры и спорта на территории Советского района;- участвует в организации и проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Советского района; - разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;- осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;- участвует в создании необходимых условий для реализации прав граждан на занятие физической культурой и спортом на территории Советского района;- пропагандирует физическую культуру и спорт на территории Советского района;- составляет отчетность о деятельности Советского района в области физической культуры и спорта;- осуществляет сбор информации по различным формам и методам работы учреждений физической культуры и спорта, организации и проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Советского района;- осуществляет анализ текстовой и статистической отчетности по всем направлениям работы учреждений физической культуры и спорта;- отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего;- осуществляет комплектацию документов отдела по физической культуре и спорту Департамента социального развития администрации Советского района для сдачи ее в архив;- принимает участие в упорядочивании документов постоянного срока хранения отдела по физической культуре и спорту Департамента социального развития администрации Советского района для муниципального хранения в архивном отделе управления по организации деятельности администрации Советского района;- курирует внедрение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» на территории Советского района;- при необходимости являться представителем команд по видам спорта на региональном уровне;- курирует вопросы развития школьного спорта на территории Советского района;- рассматривает документы, предоставляемые для присвоения спортивных разрядов, судейских категорий, подготавливает проекты муниципальных правовых актов;- осуществляет сопровождение реализуемых и планируемых к реализации инвестиционных проектов в порядке и в сфере деятельности, установленной распоряжением администрации Советского района; - обеспечивает размещение и предоставление отчетности о реализации документов стратегического планирования в государственной автоматизированной системе «Управление»;- обеспечивает размещение информации и предоставление отчетности в системе «Электронный бюджет»;- обеспечивает размещение информации и предоставление отчетности на Платформе обратной связи (ПОС). |

1. Главный специалист Департамента социального развития администрации Советского района администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалист».

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | На должность главного специалиста Департамента социального развития администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу. |
| Требованияк профессиональным знаниям | Муниципальный служащий должен знать:- основные положения Конституции Российской Федерации;- законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; - иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;- Устав Советского района;- муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;- правила ведения деловых переговоров;- правила деловой этики;- основы делопроизводства;- правила охраны труда и противопожарной безопасности;- методы управления персоналом; - принципы кадрового планирования;- основные принципы организации приема на муниципальную службу и ее прекращения;- понятие коррупции и конфликта интересов;- основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе. |
| Требованияк профессиональным умениям | Муниципальный служащий должен уметь:- анализировать проводимую работу по направлению деятельности;- организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;- эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;- организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;- творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;- четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;- обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;- обеспечивать выполнение задач;- проводить анализ и прогнозирование;- вести деловые переговоры;- организовывать взаимодействие со специалистами подведомственных учреждений;- грамотно составлять деловые письма;- оценивать коррупционные риски;- проводить служебные проверки;- работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой. |
|  Должностные обязанности |  Муниципальный служащий выполняет следующие функции:- осуществляет ведение и учет установленной документации по кадрам (прием, перевод, увольнение служащих и работников Департамента социального развития администрации Советского района, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития администрации Советского района);- составляет трудовые договоры с вновь принятыми служащими и работниками Департамента социального развития администрации Советского района, руководителями муниципальных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития администрации Советского района, а также вносит необходимые изменения и дополнения к ним;- формирует при приеме и увольнении личные дела, а также ведет их в течение трудовой деятельности служащих и работников Департамента социального развития администрации Советского района, руководителей муниципальных учреждений; - вносит записи в трудовые книжки, направляет отчет СЗВ-ТД в Пенсионный фонд РФ;- формирует макеты пенсионных дел сотрудников, направляет в Пенсионный фонд РФ;- оформляет выписки из приказов;- ведёт реестр муниципальных служащих Департамента социального развития Советского района, список служащих, работников Департамента социального развития администрации Советского района, с регулярным обновлением;- формирует для утверждения списки муниципальных служащих Департамента социального развития администрации Советского района для присвоения классного чина без прохождения квалификационного экзамена;- формирует списки муниципальных служащих Департамента социального развития администрации Советского района для прохождения аттестации;- формирует списки служащих и работников Департамента социального развития администрации Советского района, для учета стажа муниципальной службы, стажа работы в органах местного самоуправления; - осуществляет ведение табеля учёта использования рабочего времени служащими и работниками Департамента социального развития администрации Советского района;- формирует для утверждения график отпусков Департамента социального развития администрации Советского района, руководителей подведомственных муниципальных учреждений;- оформляет уведомления служащим и работникам Департамента социального развития администрации Советского района, руководителям подведомственных учреждений об изменениях определенными сторонами условий трудового договора;- оформляет предупреждения служащим и работникам Департамента социального развития администрации Советского района о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников;- осуществляет ознакомление с должностными инструкциями служащих и работников Департамента социального развития администрации Советского района, руководителей подведомственных муниципальных учреждений, и выдачу копий должностных инструкций;- оформляет по запросам служащих и работников Департамента социального развития администрации Советского района, руководителей подведомственных муниципальных учреждений копии документов из личных дел, копии их трудовых книжек, осуществляет выдачу копий;- оформляет справки о трудовой деятельности служащих и работников Департамента социального развития администрации Советского района, руководителей подведомственных муниципальных учреждений;- формирует и передает документы по кадровому делопроизводству для хранения в архивный отдел администрации Советского района, в сроки установленные законодательством; - представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, поступающих на работу впервые, на которых не был открыт индивидуальный лицевой счет;- готовит сведения для представления работников и служащих Департамента социального развития администрации Советского района к поощрениям; - оформляет документы по привлечению работников и служащих Департамента социального развития администрации Советского района к дисциплинарной ответственности; - осуществляет своевременное ознакомление служащих и работников Департамента социального развития администрации Советского района, с решениями Думы Советского района, постановлениями и распоряжениями главы Советского района, постановлениями и распоряжениями администрации Советского района, и иной документацией при поступлении на работу, при возникновении необходимости;- осуществляет воинский учет граждан, пребывающих в запасе;- подготавливает отчетную документацию по ведению воинского учета граждан, пребывающих в запасе;- организует и проводит проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Департаменту социального развития администрации Советского района муниципальных учреждений, на основании приказа Департамента социального развития администрации Советского района; - осуществляет ведомственные проверки муниципальных учреждений, подведомственных Департамента социального развития администрации Советского района;- формирует ежеквартальный отчет о деятельности по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров Департаментом социального развития администрации Советского района;- осуществляет подготовку статистической информации о формировании профессионального кадрового состава муниципальных служащих Департамента социального развития администрации Советского района в пределах своей компетенции;- ежеквартально представляет отчет о мониторинге хода реализации противодействия коррупции;- готовит отчет о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования о деятельности Департамента социального развития;- обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Департамента социального развития администрации Советского района (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими Федеральными законами;- оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;- обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;- осуществляет проведение анализа достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими Департамента социального развития, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов (супруг) и несовершеннолетних детей;- осуществляет проверку сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;- осуществляет проверку соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;- осуществляет проверку соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;- осуществляет проверку достоверности представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими Департамента социального развития администрации Советского района персональных данных, документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;- осуществляет проверку граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, муниципальных служащих Департамента социального развития на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, по решению представителя нанимателя (работодателя);- осуществляет сбор и обработку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных в соответствии с муниципальными правовыми актами, а также осуществляет контроль за своевременностью их предоставления;- обеспечивает подготовку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Департамента социального развития администрации Советского района, руководителей подведомственных учреждений и членов их семей, подлежащих размещению на официальном сайте Советского района и предоставлению их средствам массовой информации для опубликования;- обеспечивает подготовку сообщений о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации;- проводит анализ сведений о соблюдении муниципальными служащими Департамента социального развития администрации Советского района требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в Департаменте социального развития администрации Советского района, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;- готовит мотивированные заключения о соблюдении требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;- оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений;- осуществляет контроль соблюдения в Департаменте социального развития администрации Советского района законодательства РФ по охране труда, выполнением мероприятий, направленных на создание безопасных условий труда; - изучает условия труда на рабочих местах, готовит и вносит предложения о разработке и внедрении средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов;- участвует в рассмотрении вопроса об обеспечении возмещения работодателем вреда, причинного работнику увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей;- осуществляет выявление потребностей в обучении и планирование обучения по охране труда работников Департамента социального развития администрации Советского района;- проводит вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу работниками, контролирует проведение первичного, повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда на рабочем месте работникам Департамента социального развития администрации Советского района;- участвует в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников Департамента социального развития администрации Советского района;- информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях;- организует сбор и обработку информации, характеризующей состояние условий и охраны труда в Департаменте социального развития администрации Советского района;- осуществляет подготовку отчетной документации по вопросам охраны труда в Департаменте социального развития администрации Советского района;- организует проведение периодических медицинских осмотров;- принимает участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда, организует взаимодействие членов комиссии по проведению специальной оценки условий труда, созданной в установленном порядке; - оформляет направления на обязательный предварительный медицинский осмотр гражданам при приёме на работу в Департамент социального развития администрацию Советского района, руководителей подведомственных муниципальных учреждений; - организует работу по прохождению диспансеризации муниципальными служащими;- проводит вводный инструктаж по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям при приёме на работу в Департамент социального развития администрацию Советского района, работникам, служащим и руководителям подведомственных муниципальных учреждений; - готовит доверенности, подтверждающие полномочия представителей, действовать от имени Департамента социального развития администрации Советского района;- проводит экспертизу проектов приказов заместителя главы Советского района по социальному развитию, директора Департамента социального развития администрации Советского района, гражданско-правовых договоров, соглашений, заключаемых Департаментом социального развития администрации Советского района и других проектов документов правового характера на соответствие действующему законодательству;- проводит служебные проверки в отношении муниципальных служащих Департамента социального развития;- подготавливает документацию для внесения изменений по Департаменту социального развития администрации Советского района в ЕГРЮЛ;- разрабатывает и принимает участие в разработке, проектов муниципальных правовых актов, других проектов документов правового характера Департамента социального развития администрации Советского района, гражданско-правовых договоров, соглашений, заключаемых Департаментом социального развития администрации Советского района;- производит консультирование муниципальных служащих по правовым вопросам, по вопросам муниципальной службы; - исполняет обязанности контрактного управляющего в период его отсутствия на основании приказа заместителя главы Советского района по социальному развитию, директора Департамента социального развития администрации Советского района;- осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; - отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию служащего;- участвует в проектной деятельности Советского района;- отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего; - осуществляет организацию и проведение работ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными правовыми актами регламентирующими работу в сфере защиты персональных данных. Является уполномоченным (ответственным) лицом в Департаменте социального развития за обработку персональных данных;- осуществляет мониторинг исполнения Плана нормотворчества администрации Советского района и подготовку отчета об исполнении плана Департаментом социального развития;- осуществляет мониторинг нормативно-правовых актов Советского района, в пределах полномочий Департамента социального развития администрации Советского района, в информационной системе «Кодекс»;- осуществляет формирование сведений о результатах рассмотрения обращения граждан и организаций, а также о принятых мерах по таким обращениям в Департаменте социального развития и подведомственных учреждениях. |

1. Ведущий специалист отдела по культуре Департамента социального развития администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалист».

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | На должность ведущего специалиста отдела по культуре Департамента социального развития администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу. |
| Требованияк профессиональным знаниям | Муниципальный служащий должен знать:- основные положения Конституции Российской Федерации;- законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;- законодательство Российской Федерации и международно-правовые акты в области противодействия терроризму;- иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;- Устав Советского района;- муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;- правила ведения деловых переговоров;- правила деловой этики;- основы делопроизводства;- правила внутреннего трудового распорядка Департамента социального развития администрации Советского района;- регламент деятельности Департамента социального развития администрации Советского района;- инструкцию по делопроизводству;- правила охраны труда и противопожарной безопасности;- ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;- понятие коррупции и конфликта интересов;- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;- Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах противодействию терроризму»;- основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;- понятие общегосударственной системы противодействия терроризму;- деятельность Национального антитеррористического комитета по координации и организации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму;- основные компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму;- порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти;- требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);- порядок установления уровней террористической опасности;- содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;- меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;- ответственность федеральных государственных служащих за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму;- порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;- организацию деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму.  |
| Требованияк профессиональным умениям | Муниципальный служащий должен уметь:- организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;- эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;- организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;- творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;- четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;- обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;- обеспечивать выполнение задач;- проводить анализ и прогнозирование;- вести деловые переговоры;- организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления, ведомствами и организациями;- грамотно составлять деловые письма;- работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой. |
|  Должностные обязанности |  Муниципальный служащий выполняет следующие функции:- изучает и обобщает опыт работы учреждений культуры Советского района;- участвует в разработке стратегии развития культуры на территории Советского района;- принимает участие в разработке планов работы отдела по культуре Департамента социального развития администрации Советского района;- принимает участие в подготовке и проведении в учреждениях культуры научно-практических конференций и семинаров, совещаний и Коллегий;- изучает состояние и эффективность деятельности учреждений культуры Советского района;- координирует деятельность учреждений культуры в части исполнения полномочий в сфере культуры на уровне городского поселения Советский установленных ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;- участвует в разработке методических рекомендаций, осуществляет организационные мероприятия, направленные на улучшение деятельности учреждений культуры Советского района;- принимает участие в организации и подготовке фестивалей, конкурсов и других мероприятий районного, зонального и окружного значения; - составляет отчетность по запросам;- осуществляет сбор информации по различным формам и методам работы учреждений культуры, организации досуга и проведения культурно-массовых мероприятий среди различных категорий населения;- разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;- осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;- отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего;- предоставляет в информацию о создании условий для обеспечения поселений, входящих в состав Советского района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры;- участвует в пределах своей компетенции в реализации портфеля «Культура» и несет ответственность за достижение целевых показателей установленных, федеральным проектом «Культурная среда» и региональным портфелем «Культура»;- участвует в проектной деятельности Советского района;- координирует вопросы, связанные с деятельностью различных государственных и негосударственных организаций по вовлечению населения в социокультурную деятельность;- содействует развитию и реализации инициатив граждан в сфере культуры;- участвует в разработке и реализации муниципальной программы (плана) в области профилактики терроризма, а так же минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления;- участвует в организации и проведении информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а так же по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путём участия в распространении информационных материалов, печатной продукции, участия в проведении разъяснительной работы и иных мероприятий;- участвует в организации и реализации мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации и других мероприятиях по противодействию идеологии терроризма;- участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации;- участвует в обеспечении выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;- направляет предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы местного самоуправления;- участвует в проведении контрольных мероприятий по исполнению учреждениями протокольных поручений заседания Рабочей группы по оперативному решению вопросов, связанных с подготовкой и проведением выборов на территории Советского района;- участвует в организации и реализации мероприятий по пропаганде здорового образа жизни, реализации профилактического комплекса мер в рамках антинаркотической деятельности;- участвует в профилактических мероприятиях по реализации Стратегии государственной антинаркотической политики; - участвует в организации и проведении профилактических мероприятий, акций и проведении информационной антинаркотической политики;- участвует в организации и проведении мероприятий, направленных на развитие и поддержку добровольческого (волонтерского) движения; - участвует в организации и проведении мероприятий, направленных на гармонизацию межэтнических и межконфессиональных отношений, на территории Советского района; - организует работу по исполнению переданного отдельного полномочия по участию в реализации государственной программы, направленной на развитие коренных малочисленных народов Севера (далее – КМНС); - разрабатывает и принимает участие в реализации муниципальных программ Советского района, направленных на развитие КМНС, в пределах своей компетенции;- участвует в деятельности, направленной на сохранение национальной культуры КМНС на территории Советского района;- координирует работу Совета представителей КМНС при главе Советского района;- осуществляет подготовку необходимой статистической отчетности, связанной с реализацией мер государственной поддержки лиц, из числа КМНС и по иным вопросам в пределах своей компетенции;- координирует работу по реализации прав представителей КМНС на муниципальном уровне;- осуществляет сбор информации по коренным малочисленным народам Севера;- предоставляет ежеквартальную информацию о социально-экономической поддержке граждан из числа КМНС;- отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего. |

1. Ведущий специалист отдела по культуре Департамента социального развития администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалист».

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | На должность ведущего специалиста отдела по культуре Департамента социального развития администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу. |
| Требованияк профессиональным знаниям | Муниципальный служащий должен знать:- основные положения Конституции Российской Федерации;- законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;- законодательство Российской Федерации и международно-правовые акты в области противодействия терроризму;- иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;- Устав Советского района;- муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;- правила ведения деловых переговоров;-правила деловой этики;- основы делопроизводства;- инструкцию по делопроизводству;- правила охраны труда и противопожарной безопасности;- ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;- понятие коррупции и конфликта интересов. |
| Требованияк профессиональным умениям | Муниципальный служащий должен уметь:- организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;- эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;- организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;- творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;- четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;- обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;- обеспечивать выполнение задач;- проводить анализ и прогнозирование;- вести деловые переговоры;- организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления, ведомствами и организациями;- грамотно составлять деловые письма;- работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой. |
|  Должностные обязанности |  Муниципальный служащий выполняет следующие функции:- изучает и обобщает опыт работы учреждений культуры Советского района;- участвует в разработке стратегии развития культуры на территории Советского района;- принимает участие в разработке планов работы отдела по культуре Департамента социального развития администрации Советского района;- принимает участие в подготовке и проведении в учреждениях культуры научно-практических конференций и семинаров, совещаний и Коллегий;- изучает состояние и эффективность деятельности учреждений культуры Советского района;- осуществляет работу по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в период летней оздоровительной кампании в учреждениях культуры Советского района;- принимает участие в организации и проведении мероприятий, направленных на профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;- принимает участие в организации и подготовке фестивалей, конкурсов и других мероприятий районного, зонального и окружного значения; - осуществляет сбор информации по различным формам и методам работы учреждений культуры, организации досуга и проведения культурно-массовых мероприятий значимых, памятных дат, календарных праздников, юбилейных дат известных людей; - осуществляет организацию перевозок автотранспортными средствами организованных групп детей к месту проведения культурно-массовых мероприятий и обратно в соответствии с нормативно-правовыми документами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;- обеспечивает размещение общедоступной информации о деятельности администрации Советского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных;- разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;- осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; - отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего;- предоставляет информацию о создании условий для обеспечения поселений, входящих в состав Советского района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры (клубные формирования);- осуществляет ежемесячное информирование Департаментов автономного округа – Югры и других территориальных ведомств о запланированных к проведению на территории муниципального образования Советский район общественно-значимых мероприятиях и памятных датах;- участвует в проектной деятельности Советского района;- обеспечивает взаимодействие с отделом по связям с общественностью и населением администрации Советского района по освещению мероприятий в средствах массовой информации;- принимает участие в формировании кадровой политики учреждений культуры, подведомственных Департаменту социального развития;- осуществляет координацию по исполнению плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере культуры; - обеспечивает координацию работы подведомственных учреждений, направленную на людей признаками расстройства аутистического спектра, с расстройствами аутистического спектра и другими ментальными нарушениями;- осуществляет сбор и передачу документов постоянного срока хранения Департамента социального развития в архивный отдел управления по организации деятельности администрации Советского района. |