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. |
| Требования к 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. |
| Требования к 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. |
| Требования к 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. |
| Требования к 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. |
| Требования к 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. |
| Требования к 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. |
| Требования к 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. |
| Требования к 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. |
| Требования к 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. |
| Требования к 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. |