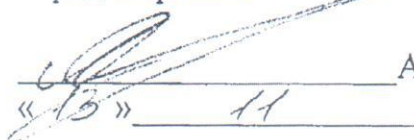


«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель управления культуры
администрации городского округа
город Воронеж


А.В. Харитонов
«13» 11 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста отдела культурного наследия и технического
контроля управления культуры
администрации городского округа город Воронеж

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Главный специалист отдела культурного наследия и технического контроля управления культуры администрации городского округа город Воронеж (далее по тексту – главный специалист отдела) является муниципальным служащим. Главный специалист отдела относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Главный специалист отдела принимается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом заместителя главы администрации – руководителем аппарата администрации городского округа город Воронеж.

1.3. Главный специалист отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела культурного наследия и технического контроля управления культуры администрации городского округа город Воронеж.

1.4. Главный специалист отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Воронежской области;
- законодательство об обработке и защите персональных данных;
- Устав городского округа город Воронеж;
- Регламент администрации городского округа город Воронеж;
- Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих;
- другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

1.5. Главный специалист отдела в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, правовыми актами органов местного самоуправления, Положением об отделе культурного наследия и технического контроля

управления культуры администрации городского округа город Воронеж, а также настоящей должностной инструкцией

1.6. На должность главного специалиста отдела назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

1.7. Главный специалист отдела должен обладать следующими профессиональными навыками:

- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами);
- саморазвития и организации личного труда планирования рабочего времени;
- коммуникативными навыками;
- аналитической работы, нормотворческой деятельности, систематизации и подготовки информационных материалов, консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан, ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведения до исполнителей;
- организации взаимодействия с органами государственной власти Воронежской области, с иными должностными лицами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;
- другие навыки, необходимые для исполнения обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией;
- владение персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (программы Word, Excel, информационно-правовая система «Гарант», программный комплекс «Гранд-Смета», информационно-телекоммуникационные сети, в том числе «Интернет»).

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Главный специалист отдела:

2.1. Осуществляет планирование, организацию и контроль за проведением работ по сохранению объектов исторического и культурного наследия, находящихся в собственности городского округа город Воронеж.

2.2. Осуществляет сбор сведений и мониторинг технического состояния объектов исторического и культурного наследия находящихся в собственности городского округа город Воронеж.

2.3. Осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории городского округа».

2.4. Принимает участие в межведомственных комиссиях, советах и других формах взаимодействия по вопросам сохранения, использования и популяризации объектов исторического и культурного наследия.

2.5. Вносит предложения о приостановлении решений по вопросам охраны объектов исторического и культурного наследия, находящихся в собственности городского округа город Воронеж, осуществляемых с нарушением действующего законодательства.

2.6. Организует работу по проведению совещаний по вопросам направлений деятельности Отдела, указанным в п. 2.1. настоящей должностной инструкции.

2.7. Организует проведение плановых и текущих проверок по направлениям деятельности, указанным в п. 2.1. настоящей должностной инструкции.

2.8. Участвует в составлении сметной документации, технических заданий и иных документов, связанных с проведением работ по вопросам направлений деятельности отдела, указанным в п. 2.1. настоящей должностной инструкции.

2.9. Осуществляет прием и консультирует граждан, юридические лица и иные организации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.10. Осуществляет подготовку ответов на обращения: органов местного самоуправления, депутатов, иных органов и должностных лиц, а также писем, жалоб и заявлений граждан, юридических лиц и иных организаций по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

2.11. Принимает участие в разработке муниципальных программ. Формирует отчет о реализации мероприятий в пределах компетенции Отдела.

2.12. Готовит проекты распорядительных документов, приказы по деятельности Отдела.

2.13. Работает по привлечению инвесторов и партнеров для организации деятельности по направлениям деятельности Отдела.

2.14. Осуществляет сбор и предоставляет начальнику отдела необходимую информацию, справки, отчеты для решения вопросов по направлению деятельности. Осуществляет подготовку текущих, ежеквартальных и годовых отчетов по направлениям деятельности Отдела.

2.15. Выполняет иные обязанности и поручения руководства в рамках полномочий Управления.

2.16. Главный специалист отдела обязан:

- соблюдать установленные действующим законодательством РФ ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой;

- соблюдать Правила внутреннего распорядка, порядка обращения со служебной информацией, не совершать действий, подрывающих авторитет муниципальной службы;

- не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- беречь муниципальную собственность;

- соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

2.17. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.18. Исполняет другие обязанности, предусмотренные ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

III. ПРАВА

Главный специалист отдела имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также право:

3.1. осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж с целью выполнения своих должностных обязанностей;

3.3. посещать для выполнения должностных обязанностей организации и предприятия независимо от подчиненности и форм собственности;

3.4. выносить для рассмотрения руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренной настоящей инструкцией.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный специалист отдела несет ответственность за несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также должностной инструкцией.