

ПРИЛОЖЕНИЕ № 29  
УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением администрации района  
от 29.01.2016 № 6-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ведущего специалиста отдела образования  
администрации Мичуринского района

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ведущего специалиста отдела образования администрации района (далее - ведущий специалист отдела) разработана в соответствии с Положением об отделе образования администрации района (далее - отдел) и возложенными на него функциями и задачами.

1.2. Должность ведущего специалиста отдела относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Квалификационные требования:

1.3.1. к уровню образования:

наличие высшего профессионального образования;

требования к стажу работы не устанавливаются;

1.3.2. к профилю образования по направлению подготовки:

«Государственное и муниципальное управление»;

«Управление персоналом»

«Менеджмент»;

«Юриспруденция»;

«Педагогика»;

1.3.3. к профессиональным знаниям:

знание Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Тамбовской области, законов Тамбовской области и иных нормативных правовых актов Тамбовской области;

знание законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации, Тамбовской области;

знание Устава Мичуринского района и иных муниципальных правовых актов района;

знание основ муниципального управления;

знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

1.3.4. к профессиональным навыкам:

навыки владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

навыки работы с документами;

навыки организации личного труда;

навыки планирования рабочего времени;

коммуникативные навыки;

1.3.5. к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно - коммуникационных технологий:

наличие знания:

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в администрации района, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

наличие навыков:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в т.ч. сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных.

1.4. Назначение на старшую должность муниципальной службы ведущего специалиста отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

1.5. Назначение на должность ведущего специалиста отдела и освобождение от должности оформляется распоряжением администрации района.

1.6. Ведущий специалист отдела при осуществлении профессиональной деятельности подчиняется главе района.

1.7. Контроль и координацию деятельности ведущего специалиста отдела осуществляет начальник отдела образования администрации района.

## 2. Должностные обязанности

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист отдела обязан:

исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12;

соблюдать ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы, предусмотренные статьей 13;

не нарушать запреты, связанные с прохождением муниципальной службы, предусмотренные статьей 14;

не допускать конфликта интересов на муниципальной службе, предусмотренного статьей 14.1.;

выполнять требования к служебному поведению, предусмотренные статьей 14.2;

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомлять главу района, органы прокуратуры об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. Должностные обязанности ведущего специалиста:

координирование деятельности муниципальных образовательных организаций по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования;

подготовка проектов правовых актов администрации района о создании, реорганизации, ликвидации образовательных организаций, организаций дошкольного образования;

координирование работы по утверждению Уставов дошкольных образовательных организаций, внесению в них изменений, дополнений;

осуществление учета и направление детей в подведомственные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (детские сады).

### 3. Права

3.1. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист отдела имеет права муниципального служащего, предусмотренные статьей 11.

3.2. ведущий специалист отдела имеет право:

на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

на участие в подготовке проектов нормативных правовых актов в соответствии с должностными обязанностями;

на обеспечение организационно-технических условий и получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации района;

на повышение квалификации, переподготовку за счет бюджета района.

### 4. Ответственность

4.1. Ведущий специалист отдела несет персональную ответственность за:

своевременное, квалифицированное и качественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

достоверность информации, подготовленной в рамках исполнения должностных обязанностей;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

4.2. Ведущий специалист отдела несет дисциплинарную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством РФ и законодательством о муниципальной службе.

## 5. Взаимоотношения по должности

В целях обеспечения эффективной деятельности администрации района ведущий специалист осуществляет взаимодействие с:

структурными подразделениями администрации области;

органами местного самоуправления района и поселений;

структурными подразделениями администрации района;

муниципальными учреждениями района;

предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности;

гражданами.