Является неотъемлемой частью трудового договора

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования «Вавожский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.П. Овчинников

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Должностная инструкция начальника Отдела культуры Администрации муниципального образования «Вавожский район»**

**I. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция регулирует осуществление муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Вавожский район» профессиональной служебной деятельности и является приложением к трудовому договору (контракту).

2. Должность муниципальной службы –начальника Отдела культуры Администрации муниципального образования «Вавожский район» (далее по тексту – начальник Отдела) в соответствии с реестром должностей муниципальной службы муниципального образования «Вавожский район»относится к главной группе должностей муниципальной службы категории «руководители».

3. Область профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность - Обеспечение деятельности органа местного самоуправления в области культуры и туризма.

4. Вид профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность начальника Отдела - Управленческая деятельность и координация работы по вопросам культуры, туризма, решение вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органами местного самоуправления федеральными законами и законами Удмуртской Республики.

 5. Назначение на должность и освобождение от должности начальника Отдела осуществляется Главой муниципального образования «Вавожский район».

6. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника Отдела, непосредственно подчиняется Главе муниципального образования «Вавожский район».

7. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, курирует следующие подразделения: муниципальные учреждения культуры муниципального образования “Вавожский район».

8. В период временного отсутствия муниципального служащего, замещающего должность начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет специалист, в должностной инструкции которого предусмотрено такое замещение.

**II. Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы**

9. Для замещения должности начальника Отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**Базовые квалификационные требования**

10. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

11. Для замещения должности начальника Отдела устанавливается стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года**.**

12. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен обладать:

1) **базовыми знаниями**:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- Конституции Российской Федерации;

- Конституции Удмуртской Республики;

- Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- Федерального закона от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Закона Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике";

- знаниями основ бюджетного законодательства и бюджетного процесса;

- знаниями основ осуществления закупок для муниципальных нужд;

- обладать знаниями и навыками в области документооборота и делопроизводства;

 -знанием информационно-коммуникационных технологий (знаниями основ информационной безопасности и защиты информации; знаний основных положений законодательства о персональных данных; знаниями общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знаниями основных положений законодательства об электронной подписи; знаниями по применению персонального компьютера).

 2) **базовыми умениями**:

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

- работать в информационно-правовых системах;

- уметь вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

- соблюдать этику делового общения;

- совершенствовать свой профессиональный уровень;

- обладать умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

13. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен обладать следующими **умениями, исходя из специфики** исполняемых должностных обязанностей:

1) должен обладать **общими умениями**:

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

 - обладать коммуникативными умениями;

- обладать персональной эффективностью.

2) **управленческие умения**:

- уметь руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- уметь оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

 **Профессионально-функциональные квалификационные требования**

14. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен иметь квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в соответствии со Справочником.

15. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен обладать следующими **профессиональными знаниями** в области законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Иные нормативно-правовые акты РФ по направлению деятельности

- Республиканское законодательство, муниципальные правовые акты по направлению деятельности.

 - Устав муниципального образования «Вавожкий район».

16. **Иные** **профессиональные знания** муниципального служащего, замещающего должность начальника Отдела:

- Правила внутреннего трудового распорядка органов местного самоуправления Администрации муниципального образования «Вавожский район»;

-нормы охраны труда и техники безопасности.

**17.** Муниципальный служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен обладать следующими **профессиональными умениями**:

- грамотно и полно оценивать ситуацию, принимать решения и организовывать их исполнение;

- действовать самостоятельно, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков;

- анализировать и оценивать свою деятельность, обосновывать эффективность;

- определять политику и стратегию деятельности Администрации муниципального образования «Вавожский район» и ее структурных подразделений;

- использовать в работе опыт других муниципальных образований Удмуртской Республики;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

18. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен обладать следующими **функциональными знаниями**:

- приемами и методами аналитической работы в сфере культуры.

- приемами и методами менеджмента и его особенности на муниципальной службе;

- приемами и методами работы с использованием компьютерной техники;

- приемами и методами управления персоналом;

- приемами и методами планирования и прогнозирования;

-должен знать:

- порядок работы с обращениями граждан;

- понятие, элементы, цели системы культуры в Российской Федерации;

- основные направления и приоритеты государственной политики в сфере культуры;

- принципы организации деятельности учреждений культуры и искусства;

- порядок работы по разработке и принятию проектов правовых актов;

- порядок работы по разработке и заключению договоров и соглашений;

- приемы ведения переговоров, делового и профессионального общения, конструктивной критики для обеспечения выполнения поставленных задач.

19. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен обладать следующими **функциональными умениями**:

- при решении задач определяет пробелы в информации, находит возможные источники и формулирует точные вопросы для ее получения;

- определяет взаимосвязь отдельных частей проблемы, находит причины ее возникновения;

 - рассматривает ситуацию в широком контексте, учитывает влияние максимального количества факторов;

- точно прогнозирует развитие событий и оценивает, как его решения отражаются на других (людях, организациях), в том числе в долгосрочной перспективе;

- предлагает варианты решений, направленные на предотвращение возможных проблем и использование будущих возможностей;

- общается с другими в уважительной и доброжелательной манере;

- четко и ясно выражает свою точку зрения. Последовательно и логично излагает свою позицию в необходимых для собеседника форме и объеме;

- аргументированно объясняет другим свою точку зрения;

- оказывает влияние и заручается поддержкой других для продвижения идей, решений, проектов;

- обеспечивает выполнение работы в установленные сроки;

- сталкиваясь с препятствиями, проявляет настойчивость и продолжает работать, пока не достигнет результата;

- обеспечивает контроль над процессами и людьми;

- предлагает новые способы действия, повышающие эффективность использования должностных обязанностей;

- рассматривает идеи и предложения других по повышению эффективности исполнения должностных обязанностей и реализует их;

- разъясняет другим необходимость изменений;

- в короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую;

- не снижает качества работы при необходимости выполнять несколько задач;

- быстро меняет подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой, и наоборот;

- четко ставит задачи и контролирует их исполнение;

- распределяет задачи между подчиненными, учитывая их индивидуальные особенности и текущую нагрузку;

- поощряет подчиненных к обучению и профессиональному развитию;

-демонстрирует уверенность в успешном разрешении проблемы, вдохновляет других своими действиями и энтузиазмом на наилучшее выполнение работ и достижение общей цели.

- оперативно принимает решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленную процедуру принятия решений;

- решения принимает взвешенно с учетом возможных рисков;

- несет ответственность за свои решения и действия.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

 **Должностные обязанности**

20. Основные обязанности муниципального служащего, начальника Отдела, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению, предусмотрены статьями 13-14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

21. Муниципальный служащий, замещающий начальника Отдела, в соответствии с задачами и функциями выполняет следующие **обязанности:**

непосредственное обеспечение исполнения полномочий  Администрации муниципального образования «Вавожский район» по решению вопросов местного значения и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Удмуртской Республики в сфере:

         - культуры;

- туризма;

- библиотечной системы.

         Координация и организация  вопросов:

 - о реализации на территории муниципального района прав граждан на свободу творчества, культурную деятельность, удовлетворение духовных потребностей и приобщение к ценностям отечественной и мировой культуры, на равный доступ всего населения муниципального района к культурным ценностям и культурным благам.

- организация участия в региональных и федеральных программах и проектах по направлениям координируемых отраслей;

- организация культурных  мероприятий по работе с детьми и молодежью;

- вопросов развития туризма в муниципальном образовании

Непосредственно координирует и контролирует деятельность:

- МКУ «Центр комплексного обслуживания муниципальных учреждений муниципального образования «Вавожский район»;

- МБУ ДО «Вавожская детская школа искусств имени В.П. Винокурова»;

-МБУ культуры «Вавожский районный краеведческий музей»;

-МБУ культуры «Вавожский центр декоративно-прикладного искусства и ремесел»;

- МБУ культуры «Вавожский районный дом культуры»;

- МБУ культуры «Вавожская центральная библиотечная система».

- вносит предложения по кандидатурам для назначения на должность руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений;

- осуществляет контролирующие функции по составлению отчетности; готовит мотивированные ответы на заявления граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к его компетенции;

- осуществляет работу по разработке документов правового характера;

- сохраняет конфиденциальность служебной информации;

- соблюдает правила делового общения, служебную субординацию;

- участвует в организации и проведении совещаний и мероприятий по вопросам, относящимся к его компетенции;

- принимает участие в работе комиссий, советов, оргкомитетов, рабочих групп в соответствии с распорядительными документами Администрации муниципального образования «Вавожский район»;

- представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомляет главу Администрации муниципального образования «Вавожский район», органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Невыполнение муниципальным служащим вышеуказанной должностной (служебной) обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. В письменной форме уведомляет главу Администрации муниципального образования «Вавожский район» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

- при возникновении конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов, заявляет самоотвод в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- в случае, если владеет ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), в целях предотвращения конфликта интересов передаёт принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- после увольнения с муниципальной службы в течение двух лет обязан при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы;

- выполняет в срок поручения главы Администрации в пределах предоставленных полномочий;

-выполняет иные обязанности в соответствии с действующим законодательством;

**Согласовывает:**

-должностные инструкции сотрудников подведомственных учреждений, применение мер поощрения, привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности, направление в служебные командировки и представление отпусков;

- проекты нормативно правовых актов Администрации Вавожского района, в соответствии с полномочиями.

- представляет Администрацию Вавожского района в государственных органах, общественных организациях, предприятиях, учреждениях, по направлениям своей деятельности;

22. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

 **Должностные права**

23. Основные права муниципального служащего, замещающего должность начальника Отдела, связанные с прохождением муниципальной службы, предусмотрены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

24. Для выполнения возложенных должностных обязанностей муниципальный служащий, замещающий должность начальника Отдела, также **вправе**:

- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий муниципальной службы, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, с критериями оценки исполнения должностных обязанностей, показателями результативности служебной деятельности и условиями последовательного должностного роста;

- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности служебного времени, предоставлением еженедельных выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков;

- на оплату служебной деятельности и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством и условиями трудового договора;

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

- на ознакомление с отзывами о своей служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений и других документов;

- на защиту сведений о персональных данных;

- на должностной рост;

- на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном законодательством;

- на защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- получать доверенности от Администрации муниципального образования «Вавожский район» для осуществления возложенных обязанностей;

- требовать от специалистов Администрации муниципального образования «Вавожский район» предоставления информации, необходимой для своевременного и полного ответа на запросы;

- взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами, гражданами, при исполнении должностных обязанностей;

- иные права в соответствии с действующим законодательством.

25. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника Отдела, имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

**Ответственность**

26. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника Отдела, в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными федеральными законами несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность:

- за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

- за несвоевременную подготовку и направление ответов на обращения, заявления, запросы физических и юридических лиц;

- за несоблюдение ограничений, нарушение запретов, невыполнение требований к служебному поведению муниципальных служащих, предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

- за действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан или юридических лиц;

- за непредставление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- за представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

- за предоставление представителю нанимателя подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта;

- за непредставление представителю нанимателя сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальный служащий, замещающий должность начальника Отдела, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

- за неправомерное решение;

- за неправомерное поручение;

- за порчу муниципального имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей.

**IV. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

27. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника Отдела, при исполнении должностных обязанностей **вправе** самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

- о выборе метода организации и выполнения поставленных задач;

- о подготовке докладных и пояснительных записок;

- о планировании работы подведомственных учреждений;

- о согласовании проектов нормативно-правовых актов;

- об отказе в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных неуполномоченным лицом;

- о предложении заявителю обратиться к другому исполнителю или в другой государственный орган, если принятие решения по интересующему заявителя вопросу относится к их компетенции;

- о возврате представляемых документов после их проверки на переоформление (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержательное изложение и т.п.).

28. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника Отдела, при исполнении должностных обязанностей **обязан** самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

- утверждения и подписания (визирования, подготовки) Приказов (распоряжений) инструкций, протоколов, актов, заключений, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, правил по направлению своей деятельности;

- осуществлению контроля за состоянием служебной дисциплины;

- определения соответствия установленным требованиям к визированию проектов распорядительных и иных документов;

- регистрации (организации регистрации) представленных документов;

- заверения в пределах своей компетенции документов своей подписью с указанием даты, своей фамилии и инициалов (и другие).

**V. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе**

**или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных**

**правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

29. При исполнении служебных обязанностей муниципальный служащий, замещающий должность начальника Отдела, в соответствии со своей компетенцией:

1) **вправе участвовать в подготовке**:

- проектов постановлений, распоряжений Главы муниципального образования «Вавожский район», решений Совета депутатов муниципального образования «Вавожский район», социально-экономического развития района, развития отраслей экономики;

-инструкций, заключений, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, докладных записок, справок, списков, перечней, образцов, докладов, предложений, отзывов, статей.

Формы участия – подготовка информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту, участие в подготовке аналитических материалов, подготовка разделов нормативного правового акта и другие.

2) **обязан участвовать в подготовке**:

- проектов постановлений, распоряжений Главы муниципального образования «Вавожский район», решений Совета депутатов муниципального образования «Вавожский район», социально-экономического развития района, развития отраслей экономики;

- инструкций, заключений, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, докладных записок, справок, списков, перечней, образцов, докладов, предложений, отзывов, статей.

Формы участия - разработка, согласование, визирование, координация подготовки, обеспечение технической, организационной и информационной подготовки.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и (или) иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

30. Муниципальный служащий, замещающий начальника Отдела, руководствуется установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики сроками и процедурами подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядком согласования и принятия решений, а также соответствующими регламентами:

1) сроки для разработки проектов решений по обращениям граждан и депутатов устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики;

2) сроки для разработки проектов нормативных правовых актов устанавливаются в соответствии с планами работы структурного подразделения;

3) сроки для разработки заключений на проекты правовых актов Правительства Удмуртской Республики устанавливаются в соответствии с Регламентом Правительства Удмуртской Республики;

4) разработка и согласование проектов писем и правовых актов производятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации муниципального образования «Вавожский район»;

31. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями руководителей.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

32. Муниципальный служащий, замещающий начальника Отдела в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с лицами, замещающими государственные и муниципальные должности Удмуртской Республики, гражданскими и муниципальными служащими, должностными лицами организаций, гражданами Российской Федерации и иными лицами в рамках деловых отношений.

**VIII. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям в соответствии с административным регламентом**

33. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника Отдела, оказывает (принимает участие в оказании) следующие виды муниципальных услуг: муниципальные услуги не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

34. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность начальника Отдела, определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:

- отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики о муниципальной службе;

 качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

- наличие у муниципального служащего, замещающего должность начальника Отдела, поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу;

- оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств муниципального служащего, замещающего должность начальника Отдела, по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;

- выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

- своевременность и оперативность выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и организаций, соотношение количества своевременно выполненных поручений к общему количеству индивидуальных поручений;

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

- способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельность выполнения должностных обязанностей;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан, организаций на действия (бездействие) муниципального служащего, замещающего должность начальника Отдела;

Согласовано:

Руководитель Аппарата Главы,

Совета депутатов и Администрации

Муниципального образования

«Вавожский район» М.А. Мельникова

С должностным регламентом

Ознакомлен (-а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( наименование должности муниципального (подпись) (инициалы, фамилия)

 служащего)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.