УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

Таштыпского сельсовета

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

заместителя главы

Таштыпского сельсовета

**Должность по штатному расписанию**

Заместитель главы Таштыпского сельсовета

**Группа должностей высшая**

Высшая муниципальная должность муниципальной службы.

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Назначение должности

Обеспечение оперативной, технической работы по формированию и организации муниципальной политики в области имущества, ЖКХ, строительства, транспортного обслуживания, ГО и ЧС, дороги, охраны окружающей среды, благоустройства, архитектуры и градостроительства, культура и спорт.

2. Структура подчинения и взаимодействия

2.1. Заместитель главы Администрации Таштыпского сельсовета непосредственно подчиняется Главе.

2.2. Взаимодействует со специалистами соответствующих служб других муниципальных образований, министерств, ведомств, учреждений и организаций республики в пределах своей компетенции.

3. Процедура назначения на должность и освобождения от должности

3.1. На должность заместителя главы муниципального образования Таштыпский сельсовет назначается лицо, удовлетворяющее квалификационным требованиям по должности.

3.2. С лицом, назначенным на должность заместителя главы Администрации Таштыпского сельсовета, заключается трудовой договор утвержденной формы. Назначение на должность оформляется распоряжением Главы Администрации Таштыпского сельсовета.

3.3. Лицо может быть освобождено от занимаемой должности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия, регулирующим вопросы организации муниципальной службы и трудовые отношения.

II ОПИСАНИЕ ДОЛЖНОСТИ

1. Обязанности

Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности

2.2. Заместитель главы Администрации Таштыпского сельсовета

должен обладать навыками работы на компьютере и другой электронной оргтехнике.

3. Практический опыт

Стаж работы на должностях муниципальной или государственной службы не

менее 3-х лет.

4. Система воспроизводства профессиональных знаний

4.1. Самостоятельное ознакомление с информацией, позволяющей повысить

профессиональный уровень.

4.2. Повышение квалификации по графику, утвержденному главой Администрации Таштыпский сельсовет.

4.3. Прохождение аттестации в порядке и сроки в соответствии с

законодательством о муниципальной службе.

IV. ПРОФЕССИОНАЛЬНО ЗНАЧИМЫЕ КАЧЕСТВА

1. Общие качества

1.1. Коммуникативные способности.

1.2. Эмоциональная устойчивость (готовность продуктивно работать в

изменяющихся условиях).

1.3. Умение работать с информацией.

1.4. Аккуратность и внимательность при работе с документами. Умение быстро

ориентироваться при осуществлении поиска документов.

1.5 Требовательность к себе при работе с документами.

1.6 Соблюдение этических требований, установленных для муниципального

служащего.

2. Организационные качества

1.2. Умение организовать свою деятельность и рабочее место таким образом,

чтобы обеспечить оперативную обработку документов при высоком качестве работы.

2.2. Личная ответственность и исполнительность.

2.3. Дисциплинированность.

2.4. Инициативность при исполнении должностных обязанностей.

V. ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ по должности

1. Несоответствие теоретической и специальной подготовки характеру и

содержанию работы по должности.

2. Низкая психологическая устойчивость.