Администрация Утверждаю:

Лужского муниципального Глава администрации

района Лужского муниципального района

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М. Малащенко

**СПЕЦИАЛИСТА II КАТЕГОРИИ** \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

**(ОБЩЕГО ОТДЕЛА)**

***Общие положения:***

На должность специалиста 2 категории (муниципальная должность) назначается специалист, имеющий высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента РФ, Уставом Ленинградской области, законом о муниципальных служащих и иными нормативными правовыми актами по направлению деятельности, а также постановлениями, распоряжениями главы администрации и положением об общем отделе.

Специалист 2 категории подчиняется заведующему общим отделом. В период временного отсутствия специалиста 2 категории, его обязанности выполняет в режиме взаимозаменяемости специалист 1 категории.

***Основные задачи и обязанности:***

Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы главы администрации Лужского муниципального района. Получает необходимые главе администрации сведения от отделов и исполнителей. Организует телефонные переговоры. Обеспечивает рабочее место главы администрации канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе (проветривает помещение, следит за чистотой в кабинете). Оформляет и отправляет исходящую корреспонденцию. Оформляет документы на приобретение: марок, конвертов, уведомлений, которые приобретает на почте.

Принимает служебные документы на подпись главе администрации и заместителям. Принимает и передает информацию по факсу. Регистрирует уже изданные постановления и распоряжения администрации и занимается их рассылкой по назначению. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Ведет подшивку газет.

Организует прием посетителей по служебным вопросам. Если посетитель пришел без предварительной договоренности, специалист 2 категории вправе сам решить: доложить о нем главе администрации немедленно, если вопрос может решить заместитель, либо председатель комитета или заведующий отделом, то посоветовать обратиться к ним. Если посетителя такое предложение не устраивает, специалист 2 категории сообщает ему точную дату и время, когда его примет глава, после согласования с главой даты и время приема.

***Квалификационные требования:***

- знания структуры органов местного самоуправления;

- знания инструкции по делопроизводству;

- правила по охране труда и техники безопасности

- знания персонального компьютера;

- правила внутреннего распорядка, а также делового этикета.

***Ответственность:***

Несет ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Заведующий общим отделом О.Г.Корепина

С инструкцией ознакомлен

инструкцию получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (ф.и.о.)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.