Основные обязанности ведущего специалиста:

1.Участвует в подготовке проектов муниципальных правовых актов по вопросам компетенции отдела.

2. Готовит проекты ответов на обращения граждан и юридических лиц.

3. Осуществляет сбор и обработку информации по вопросам компетенции отдела

4.Готовит необходимые аналитические и справочные материалы.

5. Осуществляет мониторинг открытых источников для выявления сообщений, затрагивающих вопросы деятельности администрации городского округа, и сообщений о нарушениях законодательства, прав, свобод и законных интересов граждан Российской Федерации.

6. Выявляет сообщения из открытых источников, требующих реагирования, направляет их в структурные подразделения администрации городского округа, к полномочиям которых отнесено решение вопросов, содержащихся в сообщениях, согласовывает запросы (уточнения) авторам сообщений и ответов (промежуточных ответов) на сообщения.

7. Осуществляет работу в системе мониторинга «Инцидент Менеджмент» (im.gosuslugi.ru), а также на цифровой платформе обратной связи (pos. gosuslugi.ru) (далее- ПОС), принимает входящие сообщения, направляет их в структурные подразделения администрации городского округа, к полномочиям которых отнесено решение вопросов, содержащихся в сообщениях.

8. Готовит ответы и направляет их в установленные системой сроки, модераторам системы.

9. Взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации городского округа, муниципальными учреждениями и предприятиями по вопросам работы с сообщениями из открытых источников, системы мониторинга «Инцидент Менеджмент» и ПОС.

10. Участвует в формировании в средствах массовой информации позитивного образа городского округа и органов местного самоуправления городского округа.

11. Представляет сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

12. Принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

13. Передает в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством ценные бумаги в случае, если владение ими приводит или может привести к конфликту интересов.

14. Уведомляет о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

15. Исполняет другие обязанности по поручению главы администрации городского округа, управляющего делами администрации городского округа, начальника отдела.

16. Осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.