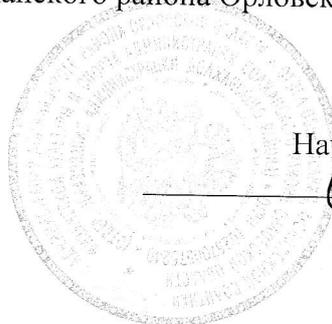


Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта
администрации Должанского района Орловской области



Утверждаю
Начальник отдела образования
С. И. Куткова

27 декабря 2018 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №5
главного специалиста по делам молодежи отдела образования, молодежной
политики, физкультуры и спорта администрации Должанского района

Общие положения

1. Главный специалист по делам молодежи отдела образования, молодежной политики, физкультуры и спорта администрации Должанского района назначается на должность и освобождается от должности начальником отдела образования.
2. Должность главного специалиста по делам молодежи относится к старшей группе должностей муниципальной службы. Условия гарантии деятельности главному специалисту, как муниципальному служащему, оговариваются в заключенном с ним трудовом договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и о труде.
3. Во время отсутствия главного специалиста по делам молодежи (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности распределяются начальником отдела между другими сотрудниками отдела.

Квалификационные требования

1. На должность главного специалиста по делам молодежи отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности муниципальной должности или образования, считающегося равноценным.
2. Требования к стажу не предъявляются.
3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:
 - знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона РФ от 01.01.2001г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с действующими изменениями), законов и законодательства Орловской области, применительно к осуществлению должностных обязанностей, основ государственного и муниципального управления, Устава Должанского района и иных муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей, локальных актов отдела образования администрации Должанского района;
 - знания и навыки в области применения информационно-коммуникативных технологий, работы в информационно-телекоммуникативных сетях, в том числе в сети Интернет, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, электронного документооборота, электронной почты, работа с базами данных;
 - владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;
 - владение официально-деловым стилем русского литературного языка;

- навыки работы с документами;
- владение правилами делового этикета и системным подходом к решению задач, знание правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима.

Функции

Обеспечение выполнения федеральных, областных и районных программ в сфере молодежной политики, реализация политики, направленной на создание системы поддержки молодых семей. Координационная деятельность в сфере молодежной политики с различными профессиональными структурами государственных, региональных и муниципальных уровней, направленная на развитие системы гражданско-патриотического, духовно-нравственного, интеллектуального совершенствования молодежи.

Должностные обязанности

Главный специалист по делам молодежи отдела образования:

обеспечивает реализацию федерального и областного законодательства о муниципальной службе в рамках своей компетенции;

точно и в срок выполняет распоряжения и указания руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий, применительно к исполнению должностных обязанностей главного специалиста;

соблюдает установленный в администрации района порядок работы со служебной информацией, регламент работы администрации района, должностную инструкцию, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

предоставляет необходимую информацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

систематически повышает свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;

отчитывается о результатах исполнения служебных обязанностей перед руководством в порядке подчиненности;

не разглашает сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

соблюдает бережное отношение к муниципальному имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;

координирует деятельность подведомственных образовательных организаций по вопросам своей компетенции.

Главный специалист по делам молодежи осуществляет работу:

1. Осуществляет координацию межведомственного взаимодействия по реализации положений молодежной политики в районе.
2. Готовит проекты постановлений и распоряжений учредителю по вопросам своих должностных обязанностей.
2. Организует оказание социальной защиты, юридической, информационной помощи подросткам и молодежи;
3. По организации отдыха, оздоровления и занятости молодежи;
4. Разрабатывает календарный план районных культурно-массовых мероприятий среди молодежи;

5. Принимает участие в организации и проведении в районе культурно-массовых мероприятий среди молодежи.
6. Координирует работу образовательных организаций по предотвращению экстремизма и терроризма, подготавливает проекты документов по данному вопросу.
7. Осуществляет подготовку сборных команд молодежи района и обеспечивает их участие в различных молодежных мероприятиях;
8. Координирует реализацию муниципальных программ в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта. Ведет документацию по данным программам. Принимает комплексные меры по привлечению молодежи для участия в районных программах в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта (программа «Обеспечение жильем молодых семей»).
9. Координирует деятельность организаций и предприятий района, органов местного самоуправления, общественных организаций в целях реализации молодежной политики;
9. Организует выполнение решений администрации района, касающихся вопросов молодежи.
10. Координирует деятельность районных молодежных организаций «Патриоты Орловщины», «Орлята» и другие.
11. Осуществляет взаимодействие и координацию работы общественных организаций по вопросам молодежи.
12. Координирует организацию отдыха детей в каникулярное время;
14. Исполняет функции секретаря районной антинаркотической комиссии при администрации Должанского района.
15. Проводит мониторинг по вопросам должностных обязанностей;
16. Готовит ежегодно документы в архив согласно номенклатуры дел и должностных обязанностей, отвечает за их хранение до сдачи дел в архив.
17. Предоставляет отчетность по вопросам своей деятельности по запросам организаций.
18. Планирует работу районной антинаркотической комиссии, составляет межведомственные планы профилактики распространения наркотических средств и психотропных веществ среди несовершеннолетних, подготовку к рассмотрению на заседании комиссии материалов дел по компетенции комиссии, организацию работы комиссии; контроль за выполнением программ, планов, постановлений комиссии; организацию информационно-методической деятельности районной антинаркотической комиссии.
19. Координирует работу служб и учреждений системы профилактики распространения наркотических средств и психотропных веществ среди несовершеннолетних; организацию и проведение мероприятий во взаимодействии с органами и учреждениями системы профилактики; ведение делопроизводства антинаркотической комиссии.
20. Участвует в совместных мероприятиях с военными, спортивными, ветеранскими и молодежными общественными организациями по вопросам военно-патриотической работы с молодежью допризывного возраста.
21. Обеспечивает подготовку финансово-сметной документации на проведение районных мероприятий с молодежью и участие в межрайонных и областных конкурсах и соревнованиях.

Главный специалист по делам молодежи исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством о муниципальной службе и другими действующими нормативно-правовыми актами федерального, регионального, муниципального уровней, приказами отдела.

Права

1. Ознакомление с документами, устанавливающими права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения

должностных обязанностей;

3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, и трудовым договором;
 4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
 5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела образования и образовательных учреждений.
 6. Повышение квалификации за счет средств местного бюджета;
 7. Защиту своих персональных данных;
 8. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
 9. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
 10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;
 11. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и законом о муниципальной службе.
- Главный специалист имеет иные права в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

Ответственность

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за несоблюдение запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой, за причинение материального ущерба работник несет ответственность в порядке, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законом о муниципальной службе.
2. Дисциплинарная ответственность наступает в виде наложения дисциплинарного взыскания, которое налагается начальником отдела образования администрации Должанского района.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), экземпляр получен лично

27.12.2018г.

дата

Маслова

подпись работника

М.А. Маслова

ФИО работника