АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮНачальник отдела по деламмолодежи администрациимуниципального образованияТбилисский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Давидчик«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_год |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ведущего специалиста отдела по делам молодежи администрации муниципального образования Тбилисский район**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста отдела по делам молодежи администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – ведущий специалист и администрация соответственно) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы (пункт 3.3 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и реестра должностей муниципальной службы муниципального образования Тбилисский район).

1.3. Области профессиональной служебной деятельности (далее – области деятельности), в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Регулирование молодежной политики».

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: организация и осуществление мероприятий по работе с молодежью.

1.5.Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста: реализация государственной молодежной политики.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущим специалистом: организация и осуществление мероприятий по работе с молодежью.

1.7. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности начальником отдела по делам молодежи по согласованию с заместителем главы муниципального образования Тбилисский район.

1.8. Ведущий специалист непосредственно подчинен начальнику отдела по делам молодежи администрации муниципального образования Тбилисский район.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь среднее профессиональное или высшее образование;

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в)  Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения;

в области информационно-коммуникационных технологий.

соблюдать порядок организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью;

соблюдать порядок проведения молодёжных форумов и конкурсов.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

2.2.1. Ведущий специалист должен иметь среднее профессиональное или высшее образование по специальности, направлению подготовки:

по направлению «Менеджмент»

по специальности: «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление»;

по направлению «Юриспруденция»

по специальности: «Юриспруденция»;

по направлению: «Агрономия»

по специальности: «Декоративное растениеводство и фитодизайн»

2.2.2. Ведущий специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

 - Гражданский кодекс Российской Федерации;

 - Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

 - Трудовой кодекс Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

 - Федеральный закон от 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках»;

 Закон субъекта Российской Федерации о государственной (областной) поддержке молодежных и детских общественных объединений в субъекте Российской Федерации;

- устав муниципального образования Тбилисский район;

- положение об отделе по делам молодежи администрации муниципального образования Тбилисский район;

- инструкция по ведению делопроизводства в администрации муниципального образования Тбилисский район и другие нормативные правовые документы по профилю работы;

 - порядок организации и осуществления мероприятий по работе с молодежью;

 - основные направления, формы и перспективы поддержки молодежных объединений;

- порядок проведения молодёжных форумов и конкурсов.

2.2.3. Ведущий специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

 работы и обращения с персональными данными;

 подготовки проектов муниципальных правовых актов, правоприменительных документов;

 подготовки информационно-аналитических материалов;

 взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

 анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

 работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;

 организация мероприятий и форумов по работе с молодежью.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе по делам молодежи администрации муниципального образования Тбилисский район, на ведущего специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным закономот 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.9. Исходя из задач отдела по делам молодежи администрации муниципального образования Тбилисский район:

- организует прохождение муниципальной службы в отделе по делам молодежи администрации муниципального образования Тбилисский район;

- готовит проекты правовых актов по кадровым вопросам;

- готовит для заключения трудовые договоры с муниципальными служащими и работниками отдела по делам молодежи администрации муниципального образования Тбилисский район, а также дополнительные соглашения к ним;

- ведет личные дела работников отдела по делам молодежи администрации муниципального образования Тбилисский район;

 - ведет учет кадров и графиков отпусков работников отдела по делам молодежи администрации муниципального образования Тбилисский район;

 - готовит по запросам необходимые кадровые документы, ведет делопроизводство по кадровой работе, хранит документы по кадровым вопросам;

 - ведет табель учета рабочего времени работников отдела по делам молодежи администрации муниципального образования Тбилисский район;

 - оформляет листки нетрудоспособности работников отдела по делам молодежи администрации муниципального образования Тбилисский район;

 - участвует в решении вопросов по организации труда и отдыха молодежи, содействует социально-значимым инициативам детских и молодежных объединений, направленную на духовно-нравственное и военно-патриотическое воспитание молодежи;

 - организует информационною работу;

 - курирует деятельность команд клуба веселых и находчивых (далее – КВН), организовывает участие на зональном и краевом уровнях, проводит фестивали и конкурсы на муниципальном уровне;

 - координирует работу органов молодежного самоуправления (молодежные Советы, ученическое самоуправление, студенческие Советы);

 - осуществляет необходимые мероприятия для интеллектуального, творческого и физического развития лиц в возрасте от 14 до 30 лет включительно (далее – молодые граждане);

 - оказывает методическую и практическую помощь в деятельности детских и молодежных объединений, направленную на духовно-нравственное и военно-патриотическое воспитание;

- выполняет иные поручения начальника отдела по делам молодежи администрации муниципального образования Тбилисский район.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист имеет право:

4.1.Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом по делам молодежи администрации муниципального образования Тбилисский район;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

**5. Ответственность**

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:

выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;

детализации поставленных задач и выбору пути их решения.

При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные решения по:

вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;

подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции местной администрации;

подготовке необходимых справочно-информационных и других материалов.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых**

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

В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий вправе участвовать в:

составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности отдела по делам молодежи администрации муниципального образования;

подготовке замечаний и предложений по проектам муниципальных правовых актов;

подготовке проектов правовых актов администрации.

В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий обязан участвовать в:

подготовке методических материалов и предложений по вопросам обеспечения деятельности отдела по делам молодежи администрации муниципального образования Тбилисский район;

подборе информации и предоставлении ее разработчику для использования в подготовке проекта нормативного правового акта, управленческого или иного решения;

подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии, муниципальный служащий действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Тбилисский район.

В случаях, когда такие сроки не установлены, муниципальный служащий руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

При подготовке ответов на обращения граждан муниципальный служащий руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также**

**Организациями**

Муниципальный служащий в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие в пределах своей компетенции:

с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Тбилисский район;

с органами местного самоуправления муниципальных образований;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями.

Порядок служебного взаимодействия включает:

запрашивание необходимой информации;

информирование по полученным запросам;

оказание методической помощи в рамках должностных обязанностей;

предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Оказание муниципальных услуг гражданам и организациям не предусмотрено.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста, являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

профессионализм - профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и другое), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий;

интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств муниципального служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы муниципального

образования Тбилисский район,

начальник организационно-правового

управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник отдела муниципальной

службы и кадров организационно-правового

управления администрации

муниципального образования

Тбилисский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник правового отдела

организационно-правового управления

администрации муниципального

образования Тбилисский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (подпись) (инициалы, фамилия)

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Второй экземпляр получил(а) на руки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)