

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего отделом по молодёжной политике комитета по физической культуре, спорту и молодёжной политике администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области

1. Общие положения

1.1. Заведующий отделом по молодёжной политике утверждается в должности и освобождается от должности приказом председателя комитета по физической культуре, спорту и молодёжной политике администрации МО г.Гусь-Хрустальный Владимирской области (далее Комитет) по согласованию с заместителем главы администрации города, курирующим социальную сферу.

1.2. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Министерства по физической культуре, спорту, туризму и молодёжной политике, нормативными правовыми актами Владимирской области, Уставом города, решениями Совета народных депутатов муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, основными положениями администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, положениями и иными организационными документами Комитета, настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

2. Должностные обязанности

2.1. Заведующий отделом по молодёжной политике (далее – заведующий отделом) соблюдает при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

2.2. Заведующий отделом соблюдает требования к служебному поведению установленные статьей 14.2. Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.3. Заведующий отделом:

2.3.1. возглавляет работу отдела по молодёжной политике Комитета.

2.3.2. в своей работе подотчётен председателю Комитета, заместителю председателя Комитета.

2.3.3. организует работу по оказанию социальных, информационных, профориентационных, правовых, психологических услуг подросткам и молодежи.

2.3.4. осуществляет работу по выявлению и дифференцированному учету подростков и молодежи, нуждающихся в поддержке по предоставлению им различных социально-бытовых и иных видов услуг.

2.3.5. проводит реабилитационные мероприятия для подростков и молодежи, включая медицинские, социальные, психологические и трудовые.

2.3.6. принимает участие в разработке учебно-методической документации.

2.3.7. оказывает помощь молодежи в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.

2.3.8. координирует деятельность общественных формирований (детских и молодежных общественных организаций и объединений).

2.3.9. участвует в реализации мероприятий по предупреждению правонарушений, наркомании и других социально-опасных явлений среди несовершеннолетних и молодежи.

2.3.10. обеспечивает молодежь информацией о её правах и возможностях во всех сферах жизнедеятельности.

2.3.11. осуществляет содействие молодёжному предпринимательству, поддержке молодой семье, творческой деятельности и образованию молодёжи.

2.3.12. защищает и представляет интересы молодежи в пределах своей компетенции в муниципальных, общественных органах и учреждениях (предприятиях, организациях).

2.3.13. организует и проводит смотры, конкурсы, семинары, совещания, методические конференции по вопросам молодежной политики.

2.3.14. оказывает содействие в создании общественных организаций и объединений, деятельность которых направлена на решение молодежных проблем.

2.3.15. организует проведение мероприятий с допризывной молодёжью, участвует в организации официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории города.

2.3.16. содействует созданию профильных оздоровительных лагерей, студенческих отрядов, организации досуга молодежи.

2.3.17. осуществляет разработку и реализацию мер по поддержке и поощрению талантливых молодых граждан в области культуры, образовании, спорта, туризма, науки и техники.

2.3.18. организует работу по вовлечению молодежи в добровольческое (волонтерское) движение в городе.

2.3.19. осуществляет рекламно-информационную деятельность в области молодежной политики.

2.3.20. организует выполнение целевых федеральных, областных и местных программ на территории муниципального образования, готовит статистический и справочный материал, необходимый для органов местного самоуправления.

2.3.21. представляет на утверждение председателю комитета годовой, квартальный, по необходимости месячный, недельный планы отдела.

2.3.22. предоставляет запрашиваемую информацию и отчетную документацию в городскую администрацию, областной комитет по молодежной политике.

2.3.23. обеспечивает участие талантливой молодежи в областных, межрегиональных, всероссийских конкурсах и фестивалях.

3. Права

3.1. Заведующий отделом имеет право:

3.1.1. разрабатывать и вносить председателю Комитета в установленном порядке предложения по вопросам организации развития молодежной политики в городе.

3.1.2. готовить проекты муниципальных правовых актов в сфере молодежной политики.

3.1.3. осуществлять официальную переписку по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.1.4. в пределах своей компетенции разрабатывать методические материалы, положения, конкурсы и рекомендации по вопросам молодежной политики.

3.1.5. участвовать и проводить в установленном порядке совещания, конференции, встречи, семинары по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.6. использовать системы связи и коммуникации (телефон, факс, интернет) в служебных целях.

3.1.7. участвовать в разработке и реализации муниципальных целевых социальных программ.

3.1.8. запрашивать и получать в пределах полномочий в установленном порядке необходимую информацию, справочные, аналитические, статистические и иные материалы и данные по вопросам, относящимся к компетенции отдела от органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений, расположенных на территории города.

3.1.9. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Гусь-Хрустальный.

4. Ответственность

4.1. Заведующий отделом несет дисциплинарную и иную предусмотренную законом ответственность за некачественное и несвоевременное исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.2. Заведующий отделом несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

4.3. Заведующий отделом несет ответственность за разглашение или использование в целях, не связанных с муниципальной службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5. Квалификационные требования

5.1. Заведующий отделом должен иметь высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной или стажа работы по специальности.

5.2. Заведующий отделом должен знать:

5.2.1. Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и законы Владимирской области, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

5.2.2. законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Владимирской области;

5.2.3. Устав (Основной Закон) Владимирской области и Устав муниципального образования город Гусь-Хрустальный;

5.2.4. положение об органе либо структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы муниципального образования город Гусь-Хрустальный;

5.2.5. правила внутреннего трудового распорядка;

5.2.6. правила работы с документами в органе местного самоуправления;

5.2.7. порядок работы со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к государственной или иной охраняемой федеральными законами тайне на постоянной основе);

5.2.8. нормы охраны труда и противопожарной защиты;

- основы права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;

5.2.9. документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Владимирской области и муниципального образования город Гусь-Хрустальный по профилю деятельности;

5.2.10. основы государственного и муниципального управления;

5.2.11. порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

5.2.12. основы управления персоналом.

5.2.13. основы права и экономики;

5.2.14. порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

5.2.15. основы информационного, документационного обеспечения по соответствующим направлениям деятельности.

5.2.16. иные нормы и правила, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

5.3. Заведующий отделом должен иметь следующие навыки:

5.3.1. по организации личного труда и планированию рабочего времени;

5.3.2. владение оргтехникой и средствами коммуникации;

5.3.3. владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

5.3.4. владение официально-деловым стилем современного русского языка;

5.3.5. по охране труда;

5.3.6. другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

5.3.7. организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля деятельности;

5.3.8. системного подхода в решении поставленных задач;

5.3.9. принятия управленческих решений и контроля их выполнения;

5.3.10. прогнозирования последствий принимаемых решений;

5.3.11. анализа и обобщения информации, представления его результатов;

5.3.12. проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам служебной деятельности;

5.3.13. выстраивания межличностных отношений и мотивации поведения подчиненных служащих, формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

5.3.14. руководства подчиненными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности подразделения;

5.3.15. распределять обязанности между муниципальными служащими;

5.3.16. принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию;

5.3.17. оптимально использовать потенциальные возможности подчиненных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

5.3.18. служебного взаимодействия с органами государственной власти области и органами местного самоуправления.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

« _____ » _____ 20____ года

подпись