УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
Лебяженского сельсовета
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Назирова
«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста по работе с молодёжью Администрации Лебяженского сельсовета

**1. Общие положения**

1. Специалист по работе с молодёжью назначается и освобождается от должности Главой администрации Лебяженского сельсовета (далее сельсовет).
2. Специалист по работе с молодёжью работает под непосредственным руководством Главы администрации, а в его отсутствие под руководством исполняющего обязанности Главы администрации.
3. В своей практической деятельности специалист по работе с молодёжью руководствуется Конституцией РФ, федеральными и областными законами, нормативными и правовыми актами РФ, Красноярского края, муниципального образования с. Краснотуранск, положением об управлении по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации Краснотуранского района, Уставом учреждения и настоящей должностной инструкцией.
4. В случае временного отсутствия специалиста, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет работник отдела на основании приказа учреждения.
5. **Должностные обязанности**

Основные обязанности специалиста по работе с молодежью:

* 1. Реализация досуговых программ для детей и молодежи по месту жительства в соответствии со стандартом муниципальной услуги «Реализация досуговых программ для детей и молодежи по месту жительства».
	2. Ведет досуговое объединение организация КВН.

2.3. Организует тематические мероприятия в сфере воспитания патриотизма.

1. Обеспечивает подготовку и выступления в зональных, областных соревнованиях, смотрах, конкурсах.
2. Работает с деструктивными детскими и молодежными неформальными объединениями, лидерами неформальных группировок.
3. Проводит разъяснительные беседы с трудными детьми, с родителями неблагополучных семей.
4. Принимает меры по защите прав подростков, молодежи, молодых семей.
5. Выступает с лекциями по вопросам молодежной политики.
6. Способствует формированию общей культуры личности.
7. Анализирует состояние и разрабатывает меры по организации досуга подростков и молодежи.
8. Прогнозирует и планирует работу с молодежью на территории сельского поселения, используя разнообразные современные формы, приемы, методы и средства.
9. Участвует в заседаниях методических советов, комиссий по делам несовершеннолетних, оргкомитетов и т.п.
10. Взаимодействует с общественными организациями патриотической

направленности.

1. Осуществляет взаимодействие с различными государственными и негосударственными организациями и учреждениями, занимающимися проблемами молодёжи и молодежными общественными объединениями.
2. Взаимодействует с учебными заведениями сельского поселения.
3. Участвует в планировании, разработке и реализации социальных проектов в различных сферах деятельности молодежи, а также программ на соискание грантов.
4. .Работает с обращениями граждан по вопросам молодежной политики.
5. Подготовка материалов для размещения на сайте сельсовета.
6. **Квалификационные требования**
	1. На должность специалиста по работе с молодёжью назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности "организация работы с молодежью", "государственное и муниципальное управление" без предъявления требований к стажу работы или высшее профессиональное образование, профессиональная переподготовка и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года, либо среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.
	2. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в

разделе "Требования к квалификации", но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации комиссии по формированию кадрового резерва, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

**4. Специалист по работе с молодежью должен знать:**

1. 1. Приоритетные направления развития молодежной политики в Российской Федерации.
2. Законы и иные нормативные правовые акты, нормативные и методические документы по вопросам молодежной политики, организации работы с подростками и молодежью.
3. Порядок заключения и исполнения договоров.
4. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.
5. Основы педагогики, экологии, экономики, социологии. Специфику работы в различной социальной среде. Формы и методы воспитательной и социальной работы.
6. Основы трудового законодательства Российской Федерации.
7. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.
8. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
9. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
10. Конвенцию ООН о правах ребенка.

**5. Права**

1. Специалист по работе с молодёжью имеет право:
	1. На все предусмотренные действующим законодательством социальные гарантии.
	2. Знакомиться с проектами решений управления по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации Лебяженского сельсовета, касающимися его деятельности.
	3. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
	4. В пределах своей компетенции сообщать Главе администрации обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
	5. Получать от работников сельсовета (других муниципальных учреждений) информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
	6. Повышать свою профессиональную квалификацию.
	7. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.
2. **Ответственность**

Специалист по работе с молодёжью несет ответственность:

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений и приказов Главы администрации в порядке, определенном действующим трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
	2. За применение, в том числе однократное, методов работы, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников, специалист по работе с молодежью может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
	3. За нарушение правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил организации досугового процесса специалист по работе с молодежью привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
1. За своевременное и качественное выполнение работ в целом.
2. За причинение материального ущерба работодателю в пределах, определенных действующим законодательством.
3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.
4. За сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей.
5. За сохранность документов, используемых в процессе работы.
6. За виновное причинение участникам досугового процесса ущерба, в том числе морального, в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей инструкцией, в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.
7. **Взаимоотношения. Связи по должности.**

Специалист по работе с молодежью:

* 1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый календарный год (месяц) с учетом плана работы отдела, сельсовета, в соответствии со стандартом предоставления муниципальных услуг.
	2. Своевременно предоставляет Главе администрации, заместителю Главы администрации, необходимую отчетную и иную информацию.
	3. Получает от Главы администрации, заместителя Главы администрации, информацию нормативно-правового, организационно-методического и административно­хозяйственного характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.
	4. Своевременно информирует Главу администрации, заместителя Главы администрации о трудностях, возникших при реализации основных направлений уставной деятельности учреждения, и обо всех чрезвычайных ситуациях, в первую очередь, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников.
1. Взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными органами, учреждениями и организациями, родителями (законными представителями) в пределах своей компетенции.
2. Представляет учреждение в государственных, муниципальных органах самоуправления, учреждениях, организациях.
3. **Порядок пересмотра должностной инструкции.**
	1. Изменения в должностную инструкцию могут быть внесены в соответствии с действующим законодательством.

Согласовано:

Зам главы администрации: А.Н. Игнатьева

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.