приложение 7 к распоряжению

Администрации Первомайского сельского поселения

№ 46 от 05.09. 2011г**.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалиста по работе с молодежью, физической культуре и спорту.**

**1.Общее положение**

1.1. Должность специалиста по работе с молодежью, физической культуре и спорту администрации Первомайского сельского поселения относится к группе младших должностей по реестру муниципальных должностей.

Специалист по работе с молодежью, физической культуре и спорту в своей деятельности руководствуется нормами действующего законодательства РФ, Федеральными законами, постановлениями Государственной Думы, Федерального собрания РФ, Конституцией РФ, Уставом муниципального образования «Первомайское сельское поселение», Правилами внутреннего распорядка, распоряжениями, указаниями и рекомендациями Главы поселения.

1.2. Специалист по работе с молодежью, физической культуре и спорту совместно с другими специалистами администрации принимает участие в разработке и осуществлении мер, направленных на укрепление культурной, спортивной деятельности, а также на организацию борьбы с нарушениями законодательства.

1.3. Основными задачами в связи с этим являются:

1.3.1 Укрепление законности в деятельности администрации.

1.3.2.Защита прав и законных интересов молодежи на территории сельского поселения.

1.4. Специалист по работе с молодежью, физической культуре и спорту назначается и освобождается от должности Главой поселения.

1.5. Специалист по работе с молодежью, физической культуре и спорту подчиняется непосредственно Главе поселения.

1. **Должностные обязанности**

**специалиста по работе с молодежью, физической культуре и спорту**

Специалиста по работе с молодежью, физической культуре и спорту:

2.1.Контролирует развитие физической культуры и спорта в Первомайском сельском поселении.

2.2.Проводит мероприятия по молодежной политике.

2.3.Проводит организацию и совершенствует воспитание детей в детском дошкольном учреждении, общеобразовательной школе.

2.4.Обеспечивает подготовку и выступления в зональных, областных соревнованиях, смотрах, конкурсах.

2.5.Проводит разъяснительные беседы с трудными детьми, с родителями неблагополучных семей.

2.6.Работает с обращениями граждан по вопросам культуры, физической культуры и споту

2.7.Разрабатывает график работы спортивных секций в Первомайском сельском поселении.

2.8. Проводит мероприятия по привлечению молодежи к труду, к спорту.

**3. Должностные права**

3.1.Может разрабатывать методические рекомендации в пределах своей компетенции.

3.2.Запрашивать и получать информацию необходимую для выполнения своей работы.

3.3.Самостоятельно решать возникающие вопросы и задачи в пределах своей компетенции.

Специалист по работе с молодежью, физической культуре и спорту взаимодействует с руководителем организации, руководителями учреждений и организаций сельского поселения, рабочими и служащими администрации, комитетом по молодежной политике района по вопросам выполнения задач и функций, изложенных в настоящей должностной инструкции.

**4.Ответственность**

4.1. Специалист по работе с молодежью, физической культуре и спорту несет ответственность:

4.1.1. За выполнение качественно и в срок своих функциональных обязанностей и распоряжений Главы поселения.

4.1.2.За разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.1.3. За сохранность документов, используемых в процессе работы.

4.1.4.За надлежащее обращение вверенным ему имуществом.

1. **Квалификационные требования**

5.1. На должность специалиста Администрации Первомайского сельского поселения по работе с молодежью, физической культуре и спорту утверждается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование.

5.2. Специалист Администрации по работе с молодежью, физической культуре и спорту должен обладать организаторскими навыками, умением работать с людьми, инициативой и исполнительностью.

**6. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**и служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности специалиста Администрации по работе с молодежью, физической культуре и спорту оценивается в соответствии со следующими показателями:

**1.Показатели эффективности.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования | - навыки планирования отсутствуют; | 0 |
| - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; | 1 |
| - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 2 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям(регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям; | 0 |
| - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям; | 1 |
| - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 2 |
| 1.3 | Широта использования знаний при выполнении работ | - используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности отдела; | 1 |
| - используется широкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности отдела; | 2 |
| - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений деятельности отдела | 3 |
| 1.4 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения); | 0 |
| - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом); | 1 |
| - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течении долгого времени) | 2 |
| 1.5 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно); | 0 |
| - средняя (работа выполняется в нормальном режиме); | 1 |
| - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 2 |
| 1.6 | Инновационность в работе | - низкая (инновационные решения не генерируются) | 0 |
| - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно) | 1 |
| - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 2 |
| 1.7 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют; | 0 |
| - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме; | 1 |
| -возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме | 2 |

**2. Показатели результативности.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно; | 0 |
| - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; | 1 |
| - отдельные поручения выполняются несвоевременно; | 2 |
| - порученная работа всегда выполняется своевременно | 3 |
| 2.2 | Качество выполненных работ | - выполненная работа, как правило, требует значительной доработки и правок; | 0 |
| - выполненная работа, как правило, требует незначительной доработки и правок | 1 |
| - выполненная работа, как правило, не требует доработки и правок | 2 |

**Лист ознакомления с должностной инструкцией**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, назначаемого на должность | Дата и подпись муниципального служащего после ознакомления с должностной инструкцией и получения ее копии | Название, дата и номер документа о назначении на должность муниципальной службы | Название, дата и номер документа об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**7. Порядок пересмотра должностной инструкции:**

Изменения в должностную инструкцию могут быть внесены Главой поселения.

Специалист по правовой и

кадровой работе Л.И. Кислицина

Работник ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_