|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация****муниципального образования****город Алексин** | **УТВЕРЖДАЮ:****Глава администрации** **муниципального образования** **город Алексин****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.Е. Федоров****«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год** |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**старший инструктор-специалист комитета по культуре, молодежной политике**

**и спорту администрации муниципального образования город Алексин**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет содержание деятельности, права и ответственность старшего инструктора-специалиста комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования город Алексин (далее – старший инструктор-специалист).

1.2. Старший инструктор-специалист назначается и освобождается от должности главой администрации муниципального образования город Алексин в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Старший инструктор-специалист осуществляет свою профессиональную служебную деятельность под непосредственным руководством председателя комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования город Алексин (далее - председатель комитета).

**2. Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности старшего инструктора-специалиста квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования и профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2.2. Старший инструктор - специалист должен иметь среднее профессиональное образование.

2.3. Для исполнения служебных обязанностей старший инструктор-специалист должен:

1) знать:

* Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы и законы Тульской области, Указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:
* Устав (Основной Закон) Тульской области, Устав муниципального образования город Алексин;
* законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, муниципальные правовые акты, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности Собрания депутатов муниципального образования город Алексин и администрации муниципального образования город Алексин;
* Положение об администрации муниципального образования город Алексин, Положение о комитете по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования город Алексин;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;
* требования к служебному поведению;
* задачи и функции Собрания депутатов муниципального образования город Алексин, администрации муниципального образования город Алексин и комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования город Алексин;
* порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
* основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности администрации муниципального образования город Алексин;
* устройство компьютера, его основные блоки; понятие о системном и прикладном обеспечении;
* возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая возможностей межведомственного документооборота;
* общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

2) иметь навыки:

* эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Тульской области, государственными гражданскими и муниципальными служащими Тульской области, организациями, гражданами;
* ведения деловых переговоров и составления делового письма;
* владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;
* организации личного труда и планирования рабочего времени;
* владения оргтехникой и средствами коммуникации;
* разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
* организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;
* разработки проектов нормативных правовых актов по направлению деятельности;
* составления и исполнения перспективных и текущих планов;
* аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
* ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;
* систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;
* коммуникативности и умения строить межличностные отношения;
* организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу; реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт;
* работы с устройствами хранения информации компьютера;
* работы с локальной вычислительной сетью, в том числе сетью Интернет;
* работы в операционной системе (понимание процесса загрузки, завершение работы);
* управления электронной почтой (понимание различия в адресах сайтов и электронной почты, регистрация адреса на общедоступных бесплатных серверах, прием и передача электронной почты через браузер и клиент электронной почты: TheBat, OutlookExpress);
* работы в текстовом редакторе (Writer, WordPad, Word): форматирование текста, вставка объектов, пункты меню;
* работы с электронными таблицами (Excel, Calc): ввод текста, адресация ячеек, ввод формул, ссылки, фильтры;
* подготовки презентаций;
* использования графических объектов в электронных документах: преобразование форматов, размеров;
* работы с базами данных: создание объектов с помощью мастеров.

**3.Должностные обязанности**

Старший инструктор-специалист исполняет следующие должностные обязанности:

1. Координация деятельности учреждений и организаций в сфере туризма.
2. Подготовка предложений по проектам комплексных и целевых программ развития в области сферы туризма.
3. Организация выполнения муниципальных, региональных, федеральных программ на территории муниципального образования город Алексин по курируемым направлениям деятельности.
4. Координация в установленном порядке межобластных связей в вопросах, определяемых Положением о комитете в сфере туризма.
5. Обеспечение установленной отчётности о деятельности комитета в сфере туризма.
6. Участие в разработке и подготовке проектов распоряжений и постановлений администрации муниципального образования города Алексин по вопросам туризма.
7. Работа с письмами и обращениями граждан, по вопросам сферы туризма.
8. Работа по совершенствованию экскурсионного обслуживания в муниципальном образовании город Алексин, взаимодействие с туристко-информационными центрами.
9. Осуществление PR-технологий: работа со средствами массовой информации, создание рекламы проводимых мероприятий и деятельности Комитета (разработка логотипов, бланков, программ, буклетов, афиш и т.д.)
10. Исполнение входящих документов в соответствии с резолюцией руководителя.
11. Уведомление председателя комитета, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
12. Точно и в срок выполнение поручений председателя комитета, заместителя главы администрации муниципального образования город Алексин, главы администрации муниципального образования город Алексин.
13. Соблюдение правил делопроизводства, в т.ч. надлежащим образом учет и хранение полученных на исполнение документов и материалов.
14. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования город Алексин, Кодекса этики и служебного поведения служащих администрации муниципального образования город Алексин, правил содержания служебных помещений и правил пожарной безопасности.
15. Рациональное использование имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей и не использование этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды.
16. Уведомление в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
17. Уведомление представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
18. Представление в установленном порядке предусмотренных законодательством Российской Федерации сведений о себе и членах своей семьи.
19. Старший инструктор-специалист исполняет иные поручения, данные председателем комитета, заместителем главы администрации муниципального образования города Алексина и главой администрации муниципального образования города Алексина применительно к своим должностным обязанностям.

**4.Права**

Старший инструктор-специалист для исполнения возложенных на него должностных обязанностей имеет право:

4.1. принимать решения в целях обеспечения повседневной деятельности по вопросам, относящимся к его компетенции;

4.2. представлять отдел в пределах делегируемых полномочий в структурных подразделениях администрации муниципального образования город Алексин, в организациях, учреждениях и на предприятиях;

4.3. запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.4. вносить предложения председателю комитета по совершенствованию деятельности комитета;

4.5. пользоваться в установленном порядке информационными базами администрации муниципального образования город Алексин;

4.6. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества работы, условиями продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

**5. Ответственность**

Старший инструктор-специалист несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

5.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

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

5.3. За несоблюдение требований по обеспечению сохранности информации и документов, содержащих конфиденциальные сведения;

5.4. За несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, требований охраны труда.

**6. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной деятельности**

Показатели оценки эффективности результатов профессиональной деятельности старшего инструктора-специалиста комитета устанавливаются главой администрации муниципального образования город Алексин.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту**  |  | **В.В. Зайцева** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расшифровка подписи |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С должностной инструкцией ознакомлен, экземпляр на руки получил**:** **Старший инструктор-специалист комитета по культуре, молодежной политике и спорту**  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расшифровка подписи |