ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу молоді та спорту
Марківської районної державної адміністрації

Загальні положення.

Посада головного спеціаліста відділу молоді та спорту райдержадміністраці гідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до атегорії «В» посад державної служби.

Головний спеціаліст відділу молоді та спорту призначається на посаду та вільняється з посади керівником державної служби райдержадміністрації згідно з законодавством про державну службу.

Спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу молоді та спорту призначається соба,яка має:

1.вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;

2.вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу молоді та спорту керується Конституцією України, Законами України, наказами і розпорядженнями голів бласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, наказами ідділу молоді та спорту, колективним договором та правилами внутрішнього рудового розпорядку.

Виконує обов'язки начальника відділу молоді та спорту у разі його ідсутності. Аналіз державної політики на регіональному та районному рівнях та ідготовки пропозицій стосовно її формування, у тому числі розроблення проектів а Програм фізичної культури та спорту, допризовної підготовки, національно-атріотичного виховання молоді та молодіжної політики Марківщини абезпечення реалізації державної політики, виконання загальнодержавних алузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-равових актів. Реалізація інших повноважень державного органу, визначених аконодавством.

Повинен вміти. Находити спільну мову з громадянами, які звертаються у ормі діалогу, побудованого на засадах привітності, тактовності. Вміти працювати а персональному комп'ютері та відповідних програмних засобах. Реалізувати лани роботи відділу, аналізувати та узагальнювати інформацію у напрямку його іяльності з метою вивчення досягнень та заходів стосовно молоді.

Завдання та обов'язки. Розглядає звернення від органів виконавчої влади ромадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з апрямків діяльності відділу. Здійснює роботу за дотриманням законодавства з итань молодіжної політики. Розробляє Положення про відділ, посадові інструкції

райдержадміністрації з питань реалізації державної політики стосовно молоді
ітей. Організовує та бере участь у проведенні фестивалів, конкурсів, виставо
ших заходів, спрямованих на підвищення культурного рівня молоді. Подає
становленому порядку відповідну інформацію на web-сайт Марківськ
айдержадміністрації. Повинен знати інструкцію з діловодства Марківськ
айдержадміністрації, форми та методи роботи із засобами масової інформаці
ідповідає за діловодство відділу.

Права. За дорученням представляти відділ у структурних підрозділах інши
рганів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенці
рганізовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами
становами та організаціями в межах своїх повноважень. Залучати фахівців інши
труктурних підрозділів районної держадміністрації, підвідомчих організацій (з
годою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу
озглядати листи, скарги, заяви та звернення громадян. Вносити пропозиції щод
досконалення роботи відділу.

Відповідальність. За роботу відділу згідно з діючим Положенням пр
дділ. За якість та своєчасність виконання доручень, постанов, Законів та Указі
щестоящих органів, розпоряджень голови райдержадміністрації. За веденн
еобхідної документації відділу. За достовірність підготовленої інформації. З
рушення норм етики поведінки державного службовця, охорони праці т
отипожежної безпеки. За неякісне або несвоєчасне виконання посадови
вдань та обов'язку, за бездіяльність або невикористання наданих йому прав
рушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних
ийняттям на державну службу та їх проходження – у межах, визначених чинним
онодавством України. За незадовільній стан трудової дисципліни т
дотримання правил внутрішньої трудового розпорядку. За нанесені матеріальн
итки – у межах, визначених чинним трудовим дисциплін та недотриманн
равил внутрішнього трудового розпорядку.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою. У процесі виконання покладени
нього завдань взаємодіє з апаратом, відділами, службами, управлінням т
шими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевог
моврядування, підприємствами, організаціями та установами району.

Практична діяльність головного спеціаліста організовується плановим