

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу молоді та спорту
Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації

І. КУСТОВА

2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу молоді та спорту Солом'янської
районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Заступник начальника відділу молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) забезпечує реалізацію державної політики з питань фізичної культури та спорту; соціального та правового захисту молоді; виконання програм та організацію заходів щодо популяризації здорового способу життя.

2. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

3. Заступник начальника відділу призначається та звільняється з посади начальником відділу відповідно до законодавства про державну службу.

4. Заступник начальника відділу повинен знати Конституцію України, закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про фізичну культуру і спорт», «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про охорону дитинства», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про вищу освіту», «Про позашкільну освіту», «Про здійснення державних закупівель» Кодекс законів про працю України; постанови Верховної Ради України; укази та розпорядження Президента України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються діяльності відділу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня магістра чи спеціаліста; досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних

посадах підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

6. Заступник начальника відділу виконує обов'язки на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. Координує роботу з органами виконавчої влади, навчальними закладами незалежно від форм власності, медичними установами, спортивними, молодіжними громадськими та благодійними організаціями з питань фізичної культури та спорту, соціального та правового захисту молоді.

2. Організовує роботу відділу з питань організації фізкультурно-оздоровчої роботи у навчально-виховній, виробничій та соціально-побутовій сфері, розвитку самодіяльного масового спорту, спорту інвалідів і ветеранів.

3. Аналізує та готує звітну інформацію, що стосується діяльності відділу.

4. Аналізує та надає пропозиції до районних та інших програм щодо удосконалення заходів, спрямованих на поліпшення становища молоді, розвитку фізичної культури та спорту.

5. Забезпечує координацію роботи із Солом'янським районним в місті Києві об'єднанням підліткових клубів за місцем проживання «Либідь».

6. Організовує проведення районних спартакіад, олімпіад, фізкультурно-спортивних заходів.

7. Надає допомогу фізкультурно-спортивним закладам району незалежно від форми власності та підпорядкування щодо зміцнення їх кадрового потенціалу та матеріально-технічної бази.

8. Координує комплектування складу збірних команд району за видами спорту і забезпечує організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях міського рівня.

9. Розробляє календарні плани, положення проведення фізкультурно-оздоровчих і спортивних заходів та готує проекти розпоряджень, що стосується роботи відділу.

10. Координує роботу з навчальними та професійно-технічними навчальними закладами всіх рівнів акредитації та форми власності з питань реалізації державної молодіжної політики, фізичної культури та спорту.

11. Готує проведення нарад, семінарів для керівників навчальних закладів району всіх форм власності, підліткових клубів за місцем проживання та спортивних шкіл з питань, що відносяться до компетенції відділу.

12. Здійснює керівництво: експертною комісією; дисциплінарною комісією; конкурсною комісією на зайняття посад державної служби категорій «Б» чи «В».

13. Забезпечує захист персональних даних.

14. Подає пропозиції начальнику відділу про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

15. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та протидії корупції, правил внутрішнього службового розпорядку.

16. Здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі.

17. Розробляє та подає на затвердження спеціальні вимоги до особи, яка претендує на заміщення вакантної посади відділу.

18. Узагальнює та звітує перед начальником відділу про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи відділу.

19. Забезпечує виконання функцій з охорони праці, електробезпеки та пожежної безпеки у відділі.

20. Виконує інші доручення начальника відділу.

21. Заступник начальника відділу зобов'язаний:

дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетенції та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти відділ за дорученням начальника відділу в інших управлінських структурах з питань, що належить до його компетенції та наданих повноважень.

2. Вести та організовувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, у межах наданих повноважень.

3. Забезпечувати підготовку запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних даних,

звітів з питань, що стосується діяльності відділу і належить до його повноважень.

4. Здійснювати перевірки діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та підліткових клубів за місцем проживання в межах компетенції відділу.

5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

1. Заступник начальника відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до його компетенції.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Заступник начальника відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».