

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу

молоді та спорту

Солом'янської районної

в місті Києві державної адміністрації

І. Кустова

2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу молоді та спорту (далі – головний спеціаліст) забезпечує ефективне виконання закріплених за них напрямків роботи відділу молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділу) щодо реалізації державної політики у сфері питань молоді.

2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику відділу.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу відповідно до законодавства про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «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», 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, ділову мову.

5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань на території району з питань реалізації державної політики стосовно молоді.
2. Готує звітну інформацію з питань, що входять до його компетенції.
3. Бере участь у підготовці нарад, семінарів для керівників навчальних закладів району всіх форм власності, підліткових клубів за місцем проживання та надає методичну допомогу в межах своєї компетенції.
4. Координує та організовує проведення олімпіад, конкурсів, виставок, фестивалів творчості, конференцій, форумів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня дітей та молоді з вищими та професійно-технічними навчальними закладами, підлітковими клубами за місцем проживання.
5. Співпрацює з навчальними закладами усіх рівнів акредитації, підприємствами, організаціями та установами незалежно від форм власності в межах своїх повноважень.
6. Планує та організовує роботу з громадськими молодіжними організаціями, сприяє діяльності та розвитку молодіжних клубів та об'єднань за інтересами, у тому числі за місцем проживання.
7. Організовує роботу по оздоровленню дітей пільгових категорій з підготовкою відповідних документів.
8. Готує та надає аналітичну та статистичну звітність про хід оздоровлення та відпочинку дітей та молоді.
9. Здійснює перевірки підліткових клубів за місцем проживання щодо стану організації соціально-виховної роботи дітей та молоді.
10. Відповідає за організацію роботи з діловодства відділу та здійснює контроль за виконанням службових документів та звернень громадян у відділі та забезпечує вчасну підготовку звітної інформації з питань діловодства.
11. Узагальнює пропозиції до планування роботи відділу щодо організації та здійснення контролю за виконанням службових документів та звернень громадян.
12. Забезпечує своєчасний розгляд та надання аргументованої відповіді з питань, що стосуються його компетенції.
13. Забезпечує роботу відділу в системі електронного документообігу «Аскод».
14. Контролює виконання роботи з підготовки вчасної та якісної відповіді на запит до публічної інформації, якою володіє відділ, а також забезпечення опрацювання, систематизації, аналізу та контролю щодо задоволення запиту на інформацію та надання консультацій під час оформлення запиту.
15. Складає проект номенклатури справ відділу.
16. Забезпечує упорядкування архівних документів у відповідності до зведеної номенклатури справ відділу.

17. Готує інформацію щодо роботи відділу для висвітлення її у засобах масової інформації.

18. Веде протоколи нарад співробітників відділу та підпорядкованих установ.

19. Відповідає за здійснення внутрішнього контролю у відділі.

20. Забезпечує організацію кадрової роботи у відділі:

20.1. Формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців.

20.2. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналіз якісного складу державних службовців.

20.3. Вивчає ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження у прийнятті на державну службу.

20.4. Приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

20.5. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників.

20.6. Оформлює документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям.

20.7. Обчислює стаж роботи на державній службі, оформлює накази на встановлення надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості.

20.8. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.

20.9. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, особових карток (особових справ) працівників.

20.10. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису.

20.11. Готує довідки з місця роботи працівника.

20.12. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів.

20.13. Здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби.

20.14. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

21. Головний спеціаліст 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, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;
 дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
 дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Подавати пропозиції за напрямками своєї роботи до районних та інших програм, до планів та графіків роботи відділу.
2. Отримувати від місцевих органів виконавчої влади, правоохоронних органів, організацій, установ, навчальних закладів незалежно від форм власності, необхідну інформацію, що належить до його компетенції.
3. Здійснювати перевірки підліткових клубів за місцем проживання щодо стану організації соціально-виховної роботи дітей та молоді.
4. Формувати пакет документів для винесення на розгляд координаційної ради з питань національно-патріотичного виховання при Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації.

IV. Відповідальність

1. 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 порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до його компетенції.