

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

« 01 » лютого 2018 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 ним 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. Координує та забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань реалізації державної політики стосовно молоді на території району.
2. Аналізує та узагальнює 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. Сприяє працевлаштуванню та зайнятості молоді, розвитку молодіжної підприємницької діяльності.
5. Взаємодіє з громадськими молодіжними організаціями, сприяє діяльності та розвитку молодіжних клубів та об'єднань за інтересами, у тому числі за місцем проживання.

16. Здійснює перевірки підліткових клубів за місцем проживання щодо стану організації соціально-виховної роботи дітей та молоді.

17. Проводить роботу по оздоровленню дітей підліткових категорій з підготовкою відповідних документів.

18. Забезпечує організацію роботи та є секретарем координаційної ради з питань національно-патріотичного виховання при Союзом'янській районній в місті Києві державній адміністрації.

19. Працює в системі електронного документообігу «Аскод».

20. 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 заповодавства 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. 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 нечасне 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 компетентності.