

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу

молоді та спорту

Солом'янської районної

в м. Києві державної адміністрації

Г. Кустова

« 20 » 18 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

### 1. 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 з питань розвитку фізичної культури та спорту.

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. Співпрацює з організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами незалежно від форм власності та рівнів акредитації, дитячо-юнацькими спортивними школами, громадськими та благодійними організаціями щодо реалізації державної політики з питань розвитку фізичної культури та спорту на території району.
2. Готує пропозиції до календарного плану спортивно-масових та фізкультурно-оздоровчих районних заходів.
3. Розробляє положення та готує проекти розпоряджень проведення спортивно-масових та фізкультурно-оздоровчих заходів.
4. Організовує проведення районних спартакіад, олімпіад, фізкультурно-спортивних заходів.
5. Організовує роботу з дитячо-юнацькими спортивними школами усіх типів незалежно від їх підпорядкування.
6. Забезпечує своєчасний розгляд та надання аргументованої відповіді з питань, що стосуються його компетенції.
7. Координує роботу з керівниками навчальних закладів всіх рівнів акредитації, дитячо-юнацьких спортивних шкіл, організацій, підприємств та установ незалежно від форм власності, клубів за місцем проживання, з питань стану та функціонування спортивних споруд, а також веде облік, формує пакет документів новостворених спортивних споруд для введення та формування Єдиного електронного всеукраїнського реєстру спортивних споруд, які функціонують на території району.
8. Готує статистичні та аналітичні звіти, що стосуються питань фізичної культури і спорту.
9. Забезпечує своєчасний розгляд та надання аргументованої відповіді з питань, що стосуються його компетенції.
10. Забезпечує якісне та своєчасне опрацювання документів з надання адміністративної послуги з надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам та з надання спортсменам II-III спортивних розрядів.
11. Бере участь у підготовці парад, семінарів для керівників навчальних закладів району всіх форм власності, дитячо-юнацьких спортивних шкіл, підліткових клубів за місцем проживання та надає методичну допомогу в межах своєї компетенції.
12. Здійснювати перевірки підліткових клубів за місцем проживання, дитячо-юнацьких спортивних шкіл щодо організації роботи по залученню дітей та молоді до активних форм зайнятості у позаурочний час.
13. Формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців.
14. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналіз якісного складу державних службовців.

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

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

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

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

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

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

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

22. У межах своєї компетенції приймає участь у розробленні структури та штатного розпису.

23. Готує довідки з місяці роботи працівника.

24. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів.

25. 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, 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, дитячо-юнацьких спортивних шкіл щодо організації роботи по залученню дітей та молоді до активних форм зайнятості у позаурочний час.
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 несвочасне 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.