


«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник відділу
молоді та спорту
Подільської районної
в місті Києві державної
адміністрації

«09» березня 2019 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу молоді та спорту

I. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст (далі головний спеціаліст) призначається на посаду начальником відділу молоді та спорту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації на підставі рішення конкурсної комісії.

1.2. Головний спеціаліст у своїй діяльності підпорядковується начальнику відділу молоді та спорту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Під час відсутності начальника відділу, виконує його обов'язки.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства України освіти і науки, молоді та спорту, Міністерства України молоді та спорту, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської адміністрації та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами директора Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та положенням про відділ.

II. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, що стосуються реалізації програм молодіжної політики.
- 2.2. Готує відповіді на листи, які відносяться до компетенції відділу та приймає по них необхідні рішення.
- 2.3. Бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів.
- 2.4. Приймає участь в організації та проведенні молодіжних, культурно-видовищних районних та міських заходів.

- 2.5. Забезпечує підготовку і участь району в проведенні міських заходів.
- 2.6. Здійснює (за дорученням начальника відділу) контроль за використанням фінансових, матеріальних ресурсів, які виділяються на реалізацію культурно-масових програм.
- 2.7. Веде облік та контроль вхідної та вихідної документації.
- 2.8. Готує річні інформаційні звіти, звіти, інформації.
- 2.9. Веде облік вищих навчальних закладів та професійних ліцеїв району.
- 2.10. Виконує інші доручення начальника відділу з питань молодіжної політики.
- 2.11. Підготовлює проекти нормативно-правових документів.
- 2.12. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання сектору та виконання соціальних програм;
- 2.13. Забезпечує виконання та подання в установленому порядку статистичної звітності з питань молодіжної політики, оздоровлення дітей з родин пільгової категорії Подільського району м.Києва.
- 2.14. Здійснює організаційно-методичне керівництво і координацію роботи інших структурних підрозділів райдержадміністрації з питань оздоровлення, змістовного відпочинку та дозвілля.
- 2.15. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання заходів з молодіжної політики, оздоровлення дітей з родин пільгових категорій Подільського району м.Києва, надає консультативно-методичну допомогу з цих питань;
- 2.16. Співпрацює з структурними підрозділами райдержадміністрації, громадськими організаціями з питань молодіжної політики, оздоровлення дітей з родин пільгових категорій Подільського району м.Києва;
- 2.17. Забезпечує своєчасний розгляд в установленому порядку заяв, звернень і скарг громадян з питань, що належать до компетенції відділу;
- 2.18. Проводить інформаційно - роз'яснювальну роботу серед населення. В тому числі через засоби масової інформації, з питань, що належать до її компетенції;
- 2.19. Забезпечує організацію та бере участь у проведенні фестивалів, конкурсів, виставок, культурно--видовищних інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня, всебічного розвитку молоді;
- 2.20. Здійснює контроль за організацією роботи зі зверненнями громадян, що відносяться до компетенції відділу;

ІІІ. ПРАВА

- 3.1. Має право бути учасником у вирішенні питань, пов'язаних з роботою відділу;
- 3.2. Вносити на розгляд пропозиції по покращенню роботи відділу з

питань молодіжної політики, оздоровлення дітей з сімей пільгових категорій;

3.3. Представляти місцеву державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

3.4. Здійснювати (за дорученням начальника відділу) контроль за виконанням законів і нормативних актів, які спрямовані на реалізацію програм з молодіжної політики;

3.5. Проводить роботу по дотриманню працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

3.6. Організовує ділове листування з органами виконавчої влади всіх рівнів, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

3.7. Організовує роботу з документами, забезпечує дотримання трудової та виконавчої дисципліни в відділі .

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

4.1. Головний спеціаліст відповідає за виконання покладених на нього обов'язків згідно з посадовою інструкцією;

4.2. Якщо спеціаліст має зауваження з питань виконання службових обов'язків, він несе за це персональну відповідальність згідно діючого законодавства;

4.3. За дотримання контрольних термінів завдань та доручень покладених на відділ;

4.4. За дотримання контрольних термінів звернень громадян, подання підсумкової аналітично-статистичної інформації;

4.5. За виконання своїх функціональних обов'язків, своєчасність та якість виконання доручень, дотримання трудового розпорядку та дисципліни;

V. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

4.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

4.2. Стаж роботи за фахом не менше 2 років.

З посадовою інструкцією ознайомена:

Головний спеціаліст

_____ (підпис)

_____ (ППП)

_____ (дата)