ПОГОДЖУЮ
Заступник голови
Подільської районної
в місті Києві
державної адміністрації
_____В.ВОЛОШКЕВИЧ
“__” _____2019 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Подільської
районної в місті Києві
державної адміністрації
_____ В.СМИРНОВ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу молоді та спорту

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу молоді та спорту призначається на посаду головою адміністрації за погодженням заступника голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (відповідно до розподілу обов´язків) та директора Департаменту молоді та спорту Київської міської державної адміністрації;

1.2. Начальник відділу молоді та спорту підпорядковується у своїй діяльності голові та заступнику голови райдержадміністрації;

1.3 Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України. законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки, 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 Київської міської державної адміністрації та положенням про відділ.

1.4. На посаду начальника відділу молоді та спорту призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста і стажем роботи у відповідному напрямку діяльності не менше трьох років або в інших сферах управління не менше 5 років.

1.5. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

ІІ. ЗАВДАННЯ І ОБОВ’ЯЗКИ

2.1. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ молоді та спорту;

2.2. Здійснює організаційне забезпечення діяльності відділу;

2.3.Керує діяльністю відділу;

2.4.Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання відділу та виконання соціальних програм;

2.5.Забезпечує узагальнення та подання в установленому порядку статистичної звітності з питань молодіжної політики, оздоровлення, спорту;

2.6.Забезпечує виконання національних, державних, міських та районних програм спрямованих на забезпечення розвитку фізичної культури та спорту, ,сприяння соціальному становленню та розвитку дітей та молоді, сприяння розвитку видів спорту, визнаних в Україні;

2.7.Здійснює і подає на розгляд райдержадміністрації пропозиції щодо бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на оздоровлення дітей, дозвілля молоді, розвитку спорту;

2.8.Здійснює організаційно-методичне керівництво і координацію роботи Подільського районного в місті Києві центру клубів за місцем проживання «Поділ», Подільського районного в м.Києві центру фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх».

2.9.Здійснює організаційно-методичне керівництво і координацію роботи інших структурних підрозділів райдержадміністрації з організації оздоровлення, змістовного відпочинку, дозвілля;

2.10.Здійснює контроль за виконанням розпоряджень голови райдержадміністрації у напрямках роботи відділу.

2.11. Вносить пропозиції держадміністрації по організації роботи відділу і служб, з якими пов'язана робота відділу.

2.12. Здійснює підбір та розстановку кадрів для роботи у відділі.

2.13. Видає накази щодо загальної діяльності відділу, в межах компетенції відділу.

2.14. Вносить пропозиції щодо нагородження та преміювання працівників відділу.

2.15. Веде прийом громадян з питань молоді та спорту в районі.

2.16. Розробляє цільові програми пов'язані з напрямком роботи відділу.

2.17. Об'єднує роботу відділів райдержадміністрації з питань проведення спортивно-масових та культурно-оздоровчих заходів;

2.18. Організовує фізкультурно-оздоровчу роботу в районі.

2.19.Проводить методичні семінари-наради з працівниками та фізкультурним активом району;

2.20. Контролює ведення обліку спортивних споруд та їх ефективне використання.

2.21. Готує проекти розпоряджень.

2.22. Сприяє діяльності дитячих і молодіжних клубів та об´єднань за інтересами, у тому числі за місцем проживання, збереженню їх мережі та зміцненню матеріально-технічної бази;

2.23.Порушує в установленому порядку клопотання про відзначення спортсменів, тренерів, працівників сфери фізичної культури та спорту державними нагородами, присвоєння їм спортивних звань, а також про призначення стипендій і премій Кабінету Міністрів України, грантів Президента України обдарованій молоді;

2.24.Здійснює контроль за організацією роботи зі зверненнями громадян, що відноситься до компетенції відділу.

ІІІ. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. Приймати участь у розробці планів соціально-економічного розвитку району, формуванні районного бюджету для вирішення питань молоді та спорту.

3.2. Готувати проекти розпоряджень, рішень голови райдержадміністрації.

3.3. Здійснювати контроль за виконанням законів та інших нормативних актів з питань молоді та спорту.

3.4. Представляти інтереси місцевої держадміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

3.5. Розглядати і надавати висновки, пропозиції від інших організацій, що відносяться до компетенції відділу.

3.6. Проводити наради з керівниками Подільського районного в місті Києві центру клубів за місцем проживання «Поділ», Подільського районного в м.Києві центру фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх», установ, учбових закладів з питань молоді та спорту.

3.7. Робити запити і отримувати відповіді від відділів райдержадміністрації з питань, що входять до компетенції відділу.

3.8. Представляти в установленому порядку до нагороди працівників фізичної культури та спорту, які її заслуговують.

3.9.Виносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення роботи з питань політики стосовно молодіжної політики, оздоровлення, спорту.

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

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

3.12.Організовує роботу з документами, забезпечує дотримання трудової та виконавчої дисципліни у відділі;

3.13.Подає пропозиції заступнику голови Подільської районної в місці Києві державної адміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

3.14.Виконує інші обов´язки, покладені на нього заступником голови Подільської районної в місці Києві державної адміністрації (відповідно до розподілу обов´язків).

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Забезпечення ефективної роботи та виконання покладених на нього завдань;

4.2. Виконання обов´язків та використання прав, які визначені даною посадовою інструкцією;

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;

4.6. Несе відповідальність за невиконання чи не належне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених Законами України "Про державну службу" та "Про боротьбу з корупцією", пов'язаних з проходженням державної служби.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ.

5.1. Отримує завдання та інформацію від профільного заступника голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.2. Проекти документів, що готуються погоджує з профільним заступником голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.3. Взаємодіє зі спеціалістами Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаменту освіти та науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та іншими організаціями та установами, які мають відношення до вирішення проблем, пов’язаних з діяльністю відповідно до функціональних обов’язків.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Начальник відділу _____ _____ 01.03.2019

(підпис) (ПІП) (дата)