

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління молоді,
фізичної культури та спорту
облдержадміністрації

Н.Ф.Власова

« 03 » 05 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з питань фізичної
культури та спорту Управління молоді, фізичної
культури та спорту облдержадміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань фізичної культури та спорту управління молоді, фізичної культури та спорту (далі - відділ) забезпечує реалізацію державної політики з питань фізичної культури та спорту та виконання відповідних галузевих програм і здійснення заходів, сприяє організаціям у проведенні ними відповідної роботи.

1.2. При виконанні службових обов'язків керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про протидію корупції», «Про доступ до публічної інформації» «Про захист персональних даних», Закон України «Про фізичну культуру і спорт» іншими законами України, що стосуються державної служби, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства молоді та спорту України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами управління, Положенням про управління молоді, фізичної культури та спорту облдержадміністрації та іншими нормативними актами, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, методи контролю рішень та допущень, основи політики держави, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері; розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про відділ з питань фізичної культури та спорту.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління. Посада головного спеціаліста відділу належить до посад державної служби категорії «В». В межах категорії присвоюється 9, 8, 7 ранги. Прийняття на посаду здійснюється за результатами конкурсу, чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.

1.4. Підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління – начальнику відділу з питань фізичної культури та спорту управління.

1.5. Повинен мати: вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

Повинен вміти працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, володіти державною мовою.

1.6. За допущенням начальника управління виконує обов'язки начальника відділу з питань молоді Управління під час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

2. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ

2.1. Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток фізичної культури та спорту; порядок підготовки та

внесення до відповідних органів проектів законодавчих та нормативних актів; державну політику з розвитку фізичної культури та спорту; Положення про управління молоді, фізичної культури та спорту; основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст відділу відповідає за:

- сприяє розвитку ігрових видів спорту, визнаних в Україні;
- вивчає та узагальнює міжнародний та вітчизняний досвід з реалізації розвитку фізичної культури та спорту;
- бере участь в організації спортивних заходів з ігрових видів спорту;
- готує матеріали до виступів і доповідей керівництва управління на колегіях, зустрічах тощо, з питань, які відносяться до його компетенції;
- забезпечує взаємодію та організовує роботу з налагодження співпраці з розвитку ігрових видів спорту між управлінням і обласними осередками відповідних федерацій;
- приймає участь у підготовці та проведенні змагань з ігрових видів спорту області та всеукраїнських змаганнях з цих видів спорту.
- забезпечує взаємодію з Запорізьким обласним відділенням НОК України;
- приймає участь у підготовці та проведенні обласних змагань з ігрових видів спорту та забезпечення участі збірних команд області у всеукраїнських та міжнародних змаганнях з видів спорту;
- організовує взаємодію з комунальним закладам Запорізької обласної ради «Запорізька обласна школа вищої спортивної майстерності», «Обласна дитячо-юнацька спортивна школа»;
- забезпечує взаємодію та організовує роботу з налагодження співпраці з розвитку ігрових видів спорту між управлінням і обласними осередками відповідних федерацій;
- організовує взаємодію з Запорізьким обласним відділенням (філією) Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України;
- веде облік і організацію роботи з ветеранами з відповідних видів спорту;
- сприяє розвитку ігрових видів спорту, визнаних в Україні, а саме: футболу, футзалу, хокею з шайбою, пляжного футболу, волейболу, волейболу пляжного, гандболу, гандболу пляжного, регбі, флорболу, бадмінтону, баскетболу, тенісу, тенісу настільного, підготовка проекту календарного плану спортивних заходів Управління молоді, фізичної культури та спорту Запорізької облдержадміністрації, підготовка та проведення змагань та організація участі збірних команд області у всеукраїнських змаганнях з цих видів спорту.
- готує проекти календарних планів спортивних заходів Управління молоді, фізичної культури та спорту Запорізької облдержадміністрації з вищезазначених видів спорту;
- готує інформацію для організації прес-конференцій, відповіді на звернення громадян.

3. ПРАВА ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТУ ВІДДІЛУ

Головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1. за дорученням керівництва управління представляти Управління в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

3.2. взаємодіяти з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються стану та розвитку фізичної культури та спорту;

3.3. залучати у встановленому порядку за дорученням керівництва окремих фахівців Управління для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на відділ;

3.4. вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності;

3.5. вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Захищати свої інтереси і законні права у вищестоящих державних органах та у судовому порядку;

3.7. на прохання по службі, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад державних службовців більш високої категорії;

3.8. на оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТУ ВІДДІЛУ

Головний спеціаліст відділу несе згідно з чинним законодавством 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.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. В межах повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами молоді, фізичної культури та спорту райдержадміністрацій, ОТГ та міських рад області, структурними підрозділами управління та облдержадміністрації, Міністерством молоді та спорту України.

5.2. Головний спеціаліст відділу перебуває з працівниками управління та його структурних підрозділів в службових відносинах та виконує відповідно до своїх обов'язків основні функції і завдання відділу шляхом повсякденної і оперативної організаційно-управлінської діяльності.

Ознайомлений та отримав 1 примірник:

В. [підпис]
Мухомов К. А.