



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №2

головному спеціалісту відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації

І. Загальні положення

1.1.Ця посадова інструкція розроблена на основі «Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників», затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. № 336, «Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців», затвердженого наказом Нацдержслужби України від 13 вересня 2011 р. № 11.

1.2. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації (далі – Установа) обирається за конкурсом і призначається на посаду начальником Установи. Головний спеціаліст Установи з урахуванням його професійної підготовки та професійної компетентності може бути призначений без обов'язкового проведення конкурсу шляхом переведення з іншої рівнозначної або нижчої посади в державному органі.

Залежно від характеру та обсягу повноважень і необхідних для їх виконання кваліфікації та професійної компетентності посада головного спеціаліста Установи відноситься до категорії «В» державних службовців. З урахуванням категорії головному спеціалісту Установи присвоюється відповідний (6, 7, 8, 9) ранг державного службовця як вид спеціальних звань.

Державна служба (виконання службових обов'язків головним спеціалістом Установи) припиняється:

- у разі втрати права на державну службу або його обмеження;
- у разі закінчення строку призначення на посаду державної служби;
- за ініціативою державного службовця або за угодою сторін;
- у разі настання обставин, що склалися незалежно від волі сторін;
- за ініціативою суб'єкта призначення;
- у разі незгоди державного службовця на проходження державної служби у зв'язку із зміною її істотних умов;
- у разі досягнення державним службовцем 65-річного віку, якщо інше не передбачено законом;
- у разі застосування заборони, передбаченої Законом України «Про очищення влади».

1.3. На посаду головного спеціаліста Установи призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.

1.4. Основні вимоги до особи:

- громадянство України;

- наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- вільне володіння державною мовою;
- знання Конституції України, законів України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», а також з питань освіти, сім'ї, молоді та спорту;
- усвідомлення суті управлінської діяльності в галузі освіти, молоді та спорту, ініціативність, вміння реалізовувати плани діяльності свого функціонування напряму, систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності;
- аналітичне мислення, розуміння сучасних проблем менеджменту, технології адміністративної роботи, здатність продукувати нові ідеї, управлінські рішення;
- принциповість, рішучість і вимогливість у дотриманні чинного законодавства;
- особиста ввічливість, тактовність та стриманість в стосунках з керівниками, колегами, громадянами, уміння з повагою ставитися до будь-якої протилежної думки;
- відсутність обмежень щодо проходження державної служби відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст Установи керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про звернення громадян», «про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про охорону праці», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, міжгалузевими і галузевими нормативними актами, розпорядженнями голови обласної, районної державних адміністрацій, Положенням про відділ освіти, молоді та спорту райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією.

За наказом начальника Установи головний спеціаліст у роботі керується також Типовим положенням про службу охорони праці та відповідним положенням, що діє і Установі.

1.6. Головний спеціаліст Установи підпорядковується безпосередньо начальнику Установи. На час відсутності начальника Установи виконує його обов'язки.

1.7. Головного спеціаліста Установи на час його відсутності заміщує інший головний спеціаліст Установи.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації здійснює розроблення концепції, комплексних і цільових програм щодо впровадження в практику системи фізичного виховання населення і організовує роботу по їх виконанню.

2.2. Готує пропозиції до проектів регіональних програм і планів поліпшення становища сім'ї, дітей і молоді, протидії торгівлі людьми, охорони дитинства, оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, забезпечує їх виконання.

2.3. Координує роботу органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ у вирішенні питань соціального захисту сім'ї, жінок, дітей та молоді.

2.4. Розробляє і подає на розгляд райдержадміністрації пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища сім'ї, дітей і молоді.

2.5. Здійснює заходи, спрямовані на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей, надає в межах компетенції підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну і практичну допомогу та консультації з питань запобігання насильству в сім'ї.

2.6. Удосконалює в межах своїх повноважень систему пошуку і відбору талановитих та обдарованих дітей і молоді, сприяє підтримці їх розвитку.

2.7. Розробляє, реалізовує та підтримує програми соціального спрямування стосовно сім'ї, жінок, дітей та молоді.

2.8. Взаємодіє з органами місцевого самоврядування, державними органами, громадськими організаціями та об'єднаннями з питань фізичної культури та спорту.

2.9. Організовує проведення районних та участь у обласних, республіканських спортивних змаганнях та зборах. Комплектує склад збірних команд району з видів спорту та забезпечує організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях.

2.10. Спільно з добровільними спортивними товариствами, державними органами і громадськими організаціями забезпечує широкий розвиток фізкультурно-оздоровчої роботи з використанням самодіяльних клубів та об'єднань.

2.11. Здійснює контроль за цільовим використанням, технічним станом і експлуатацією спортивних споруд у районі незалежно від їх підпорядкованості, забезпечує ефективне їх використання та відповідає за дотримання правил безпеки під час проведення масових спортивних заходів.

2.12. Організовує роботу з підготовки спортивних резервів, координує і контролює організацію навчально-тренувального процесу дитячо-юнацької спортивної школи, надає пропозиції розвитку з пріоритетних видів спорту в районі.

2.13. Забезпечує збереження існуючої мережі фізкультурно-спортивних клубів, секцій і груп та сприяє створенню нових форм оздоровлення населення, розвитку самодіяльного масового спорту.

2.14. Здійснює контроль за станом і розвитком фізичної культури і спорту, використанням фінансових і матеріальних ресурсів, що виділяються з відповідних бюджетів на реалізацію програм і заходів, спрямованих на розвиток фізичної культури і спорту в районі.

2.15. Здійснює контроль за доббором, розстановкою і використанням фізкультурних кадрів, веде облік спеціалістів з фізичної культури і спорту, організовує роботу по їх підвищенню кваліфікації. Здійснює контроль за рівнем кваліфікації тренерів – викладачів платних груп і секцій, клубів, учителів, інструкторів-методистів.

2.16. Подає пропозиції щодо застосування дисциплінарних стягнень /дискваліфікація спортсменів, позбавлення прав на провадження тренерської, суддівської діяльності/.

2.17. Сприяє створенню цільових благодійних фондів, надає організаційну та консультативно-методичну допомогу громадським організаціям фізкультурно-оздоровчої та спортивної спрямованості або їх об'єднанням.

2.18. Вносить пропозиції при формуванні та уточненні районного бюджету по фінансуванню роботи з питань фізичної культури і спорту, а також конкретних програм, котрі потребують державного фінансування.

2.19. Забезпечує в межах своїх повноважень діяльність та здійснює заходи щодо створення баз персональних даних та обробки персональних даних у них відповідно до вимог чинного законодавства.

2.20. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2.21. Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на його репутацію. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію, проявляє ініціативу, творчість у роботі. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Підтримує у трудовому колективі районної державної адміністрації відносини, що зумовлюють атмосферу творчої порядної співпраці та трудової дисципліни. Виконує інші доручення керівництва.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. В межах своєї компетентності брати участь у підготовці проектів рішень, розпоряджень, заходів та програм.

3.2. Представляти Установу в державних та громадських установах при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.3. Безперешкодно в будь-який час відвідувати об'єкти, структурні підрозділи, підпорядковані установі, перевірити стан безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, зупиняти роботу механізмів, устаткування, експлуатацію приміщень у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих, учнів, вихованців.

3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи Установи.

3.5. Має право одержувати від органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Залучати спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій /за погодженням з їх керівниками/ для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.7. Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст Установи несе відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції».

4.3. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

4.4. Невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

4.5. Недостовірність та несвоєчасність підготовки статистичних звітів.

V. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати:

5.1. Конституцію України; закони України, що стосуються державної служби та діяльності Установи; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють відносини у сфері освіти, молоді та спорту.

5.2. Порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів.

5.3. Основи державного управління та права.

5.4. Інструкцію з діловодства; правила ділового етикету.

5.5. Правила та норми охорони праці та пожежної безпеки, гігієни праці.

5.6. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

VI. Кваліфікаційні вимоги

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

6.2. Стаж роботи за фахом в державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

6.3. Проходження в установленому порядку навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

6.4. Головний спеціаліст повинен володіти державною мовою, навиками адміністрування, кадрового менеджменту, узагальнення, прийняття управлінських рішень.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст:

7.1. Взаємодіє з відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, установами, організаціями, підприємствами району, сільськими, селищними радами з питань, що відносяться до компетенції відділу, у порядку та терміни, визначені нормативно-правовими актами, Положенням про відділ.

7.2. Взаємовідносини головного спеціаліста відділу з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законами порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на відділ у справах сім'ї, молоді та спорту райдержадміністрації завдань.

Посадову інструкцію отримав:

Ольга І. Полюшко 14.02.2019