

**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**

**Начальник управління спорту  
облдержадміністрації**

**О. Оклевич**

« 02 »



**Посадова інструкція  
заступника начальника управління –  
начальника відділу спортивно-масової роботи,  
розвитку олімпійських та неолімпійських видів спорту  
управління спорту  
обласної державної адміністрації  
Лисейка Костянтина Володимировича**

**Загальні положення.**

Заступник начальника управління – начальник відділу спортивно-масової роботи, розвитку олімпійських та неолімпійських видів спорту управління спорту обласної державної адміністрації здійснює забезпечення реалізації державної політики з питань фізичної культури та спорту в межах своєї компетенції. Заступник начальника управління – начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління відповідно до законодавства про працю та законодавства про державну службу.

Заступник начальника управління – начальник відділу спортивно-масової роботи, розвитку олімпійських та неолімпійських видів спорту управління спорту обласної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства молоді та спорту України та іншими нормативними актами.

**Кваліфікаційні вимоги.**

На посаду заступника начальника управління – начальника відділу спортивно-масової роботи, розвитку олімпійських та неолімпійських видів спорту управління спорту обласної державної адміністрації призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи не менше 3 років.

**Завдання, обов'язки та повноваження.**

1. Здійснює загальне керівництво діяльністю управління у порядку делегованих йому начальником управління повноважень та безпосередньо керує відділом спортивно-масової роботи, розвитку олімпійських та неолімпійських видів

спорту, забезпечує виконання завдань, покладених на відділ відповідно до його Положення, розподіляє обов'язки між його працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2. У разі відсутності керівника управління виконує його обов'язки.

3. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи щодо реалізації державної політики у підвідомчій сфері та закріплених за відділом показників.

4. Організовує розробку проектів нормативних актів, програм, що належать до компетенції управління.

6. Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) керівників профільного міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади, обласної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції та в межах його повноважень.

7. Здійснює аналіз стану та тенденцій розвитку сфери фізичної культури і спорту, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції.

8 Організовує роботу з розгляду працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

9. Здійснює розробку та реалізацію заходів єдиного календарного плану основних спортивно-масових заходів та навчально-тренувальних зборів області.

10. Організовує роботу щодо організації та проведення регіональних фізкультурно-спортивних змагань з олімпійських та неолімпійських видів спорту, участі спортсменів і збірних команд області в офіційних національних і міжнародних першостях, чемпіонатах, Кубках, іграх, спартакіадах

10. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються розвитку фізичної культури і спорту.

11. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

12. Подає у межах своїх повноважень відповідно до чинного законодавства пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності.

13. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників управління.

14. Здійснює заходи та є уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції в управлінні спорту облдержадміністрації.

15. Забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності управління. Контролює діяльність підлеглих.

16. Здійснює заходи та є відповідальною особою з внутрішнього контролю в управлінні.

### **Має право.**

Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків. Залучати в установленому порядку за погодженням з керівництвом управління окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються його компетенції. Вносити на розгляд керівництву управління пропозиції щодо вдосконалення роботи. За дорученням керівництва управління брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва облдержадміністрації з питань, що стосуються розвитку фізичної культури та спорту.

### **Повинен знати.**

Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

### **Несе відповідальність.**

В установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвочасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлений:

« 02 » лютого 2018 р.

