

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління
сім'ї та молоді
облдержадміністрації**

***Ігор ЧОРНИЙ**

« 11 » 2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організації оздоровлення та відпочинку дітей, реалізації молодіжної політики, національно-патріотичного виховання молоді, роботи зі зверненнями управління сім'ї та молоді Тернопільської обласної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу організації оздоровлення та відпочинку дітей, реалізації молодіжної політики, національно-патріотичного виховання молоді, роботи зі зверненнями управління сім'ї та молоді обласної державної адміністрації (надалі – головний спеціаліст) здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, державних програм, що стосуються компетенції відповідного підрозділу органу виконавчої влади, здійснює координацію та методичне керівництво з питань організації відпочинку та оздоровлення дітей та забезпечує діяльність управління сім'ї та молоді Тернопільської обласної державної адміністрації (далі - Управління) в межах компетенції.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає таким вимогам професійної компетентності:

- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра державного управління;
- досвід роботи на посадах державної служби категорій „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування не менше двох років;
- вільне володіння державною мовою;
- основні принципи роботи на комп'ютері в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків.

Головний спеціаліст:

1.3. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління сім'ї та молоді обласної державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку.

1.4. Підпорядковується начальникові управління сім'ї та молоді обласної державної адміністрації та начальникові відділу організації оздоровлення та відпочинку дітей, реалізації молодіжної політики,

національно-патріотичного виховання молоді, роботи зі зверненнями управління сім'ї та молоді обласної державної адміністрації.

1.5. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, іншими нормативними, методичними матеріалами органів влади, Положенням про Управління, наказами начальника Управління та цією посадовою інструкцією.

1.6. Повинен знати і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про звернення громадян», «Про оздоровлення та відпочинок дітей», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності виконавчого органу влади, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) управління, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, основні навички роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою, правила охорони праці та протипожежної безпеки.

1.7. На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує посадова особа, яку призначає начальник управління сім'ї та молоді обласної державної адміністрації за поданням начальника відділу організації оздоровлення та відпочинку дітей, реалізації молодіжної політики, національно-патріотичного виховання молоді, роботи зі зверненнями управління сім'ї та молоді обласної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст управління діє в межах повноважень, визначених законодавством, забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи управління щодо реалізації державної політики з питань оздоровлення та відпочинку дітей області.

2.2. Забезпечує направлення дітей для оздоровлення та відпочинку до державного підприємства України „Міжнародний дитячий центр „Артек” та ДП „УДЦ „Молода гвардія” відповідно до „Положення про порядок направлення дітей на оздоровлення та відпочинок до державного підприємства України „Міжнародний дитячий центр „Артек” і державного підприємства „Український дитячий центр „Молода гвардія” за рахунок бюджетних коштів” відповідно до поданих списків та сформованого пакету підтверджуючих документів (завірені копії) керівників структурних підрозділів з питань сім'ї, молоді та спорту райдержадміністрацій, виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення.

2.3. Забезпечує направлення дітей до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку за рахунок коштів обласного бюджету відповідно до „Положення про порядок направлення дітей до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку за рахунок коштів обласного бюджету” згідно поданих списків керівників структурних підрозділів з питань сім'ї, молоді та спорту райдержадміністрацій, виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення і рад об'єднаних територіальних громад.

2.4. Здійснює реалізацію заходів обласної цільової соціальної програми оздоровлення та відпочинку дітей, забезпечує організаційно-координаційну діяльність.

2.5. Вносить пропозиції до плану заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, координує організацію їх виконання.

2.6. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

2.7. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.8. Готує інформації, довідки, проводить узагальнення та аналіз про результати роботи відповідного напрямку роботи.

2.9. Проводить інформаційну, просвітницьку, консультативно – роз'яснювальну роботу з питань оздоровлення та відпочинку дітей.

2.10. Розробляє проекти нормативних та організаційно – методичних документів (наказів, розпоряджень, рішень тощо), що стосуються відповідного напрямку роботи.

2.11. Забезпечує роботу з розгляду усних та письмових звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань оздоровлення та відпочинку дітей у межах власної компетенції.

2.12. Забезпечує організацію та проведення нарад, семінарів, конференцій, заходів з відповідних питань, подає пропозиції до плану відділу.

2.17. Виконує доручену керівництвом роботу, що виходить з виробничої необхідності Управління.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.

3.2. За дорученням керівництва представляти управління сім'ї та молоді Тернопільської обласної державної адміністрації в структурних підрозділах

облдержадміністрації, райдержадміністраціях, територіальних громадах в межах своєї компетенції.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу організації оздоровлення та відпочинку дітей, реалізації молодіжної політики, національно-патріотичного виховання молоді, роботи зі зверненнями з питань, що стосуються його діяльності.

3.4. За погодженням з начальником відділу брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань оздоровлення та відпочинку дітей.

3.5. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями, що належать до власної компетенції.

3.6. У межах своєї компетенції підписувати чи візувати відповідні документи.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення трудового розпорядку, етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання та протидії корупції», пов'язаних з проходженням державної служби.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, громадськими об'єднаннями та молодіжними організаціями, що належать до компетенції відділу.

**З посадовою інструкцією
ознайомлений (а) та копію отримав (ла):**

“11” липень 2016 року

“ ” _____ 20 року

“ ” _____ 20 року

“ ” _____ 20 року

“ ” _____ 20 року

“ ” _____ 20 року

Г. Івасиш (Г. Івасиш)
