ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник голови Новопсковської райдержадміністрації Луганської області
_____ О.О.Скороход
10 березня 2014 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору молодіжної політики, фізичної культури та спорту Новопсковської районної державної адміністрації

Завідувач сектору молодіжної політики, фізичної культури та спорту Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (надалі завідувач сектору) забезпечує реалізацію державної політики щодо молоді, фізичної культури та спорту;

Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства, безпосередньо підпорядковується заступнику голови райдержадміністрації.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи у державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державної служби або магістр державного управління

У своїй діяльності завідувач сектору керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства молоді та спорту України, розпорядженнями голови обласної, районної держадміністрації, наказами начальника управління молоді та спорту Луганської обласної держадміністрації, рішеннями Луганської обласної, районної ради, Положенням про сектор молодіжної політики, фізичної культури та спорту Новопсковської райдержадміністрації та іншими нормативно-правовими актами, пов'язаними з виконанням сектору своїх завдань.

На час відсутності завідувача сектору у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконання обов'язків покладається на головного спеціаліста сектору.

2. Завдання та обов'язки:

2.1 - розробляє проекти наказів, програм, що належать до компетенції сектору;

2.2 - забезпечує якісну підготовку та своєчасну подачу інформації в межах повноважень, визначених цією посадовою інструкцією;

2.3 - бере участь у роботі нарад, семінарів, конференцій з питань молоді та спорту;

2.4 - готує матеріали щодо соціально-економічного розвитку молоді та спорту в районі;

2.5 – забезпечує оздоровлення талановитих обдарованих дітей, переможців олімпіад, конкурсів, фестивалів, змагань, спартакіад обласного та всеукраїнського рівнів у заміських оздоровчих таборах;

2.6 - сприяє організації заходів щодо профілактики вживання алкогольних напоїв, тютюнових виробів і наркотичних речовин та забезпечує узагальнення матеріалів щодо їх виконання;

2.7 узагальнює та подає у встановлені терміни інформаційні матеріали, довідки, звітність про роботу сектору;

2.8 - сприяє організації та проведенню благодійних, патріотичних та інших акцій;

2.9 - розробляє положення про проведення конкурсів, фестивалів, інших заходів серед учнівської молоді та забезпечує організацію їх виконання;

2.10 - сприяє участі учнів навчальних закладів району у районних, обласних і всеукраїнських конкурсах, фестивалях, змаганнях, акціях тощо в межах його компетенції;

2.11 - надає пропозиції до проектів регіональних програм, планів і прогнозів щодо поліпшення

стану фізичного виховання і спорту, а також їх фінансування;
2.12 - готує аналітичні матеріали про стан та розвиток фізичної культури і спорту, проведення досліджень з цих питань;
2.13- формує календарні плани фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів відповідно до календарного плану спортивних заходів області;
2.14 - організовує та забезпечує проведення фізкультурно-спортивних заходів, що сприяють здоровому способу життя, розвитку олімпійського та параолімпійського руху;
2.15 - готує та подає у встановленому порядку статистичну звітність про стан та розвиток фізичної культури і спорту;
2.16 - забезпечує залучення у встановленому порядку фізкультурно-спортивних, інших громадських та благодійних організацій до виконання соціальних програм і проектів, спрямованих на розвиток фізичної культури і спорту;
2.17 - вивчає, узагальнє та поширює передовий досвід роботи з питань фізичної культури і спорту;
2.18 - веде облік роботи, що проводиться у сфері фізичної культури і спорту, реєструє спортивні рекорди та досягнення району;
2.19 - готує у встановленому порядку клопотання про нагородження спортсменів, тренерів та інших категорій працівників сфери фізичної культури і спорту державними нагородами, присвоєння їм спортивних звань, а також призначення державних стипендій олімпійським та параолімпійським чемпіонам, видатним діячам фізичної культури і спорту;
2.20 - забезпечує здійснення у межах своїх повноважень заходів щодо соціального захисту спортсменів, зокрема, спортсменів-інвалідів, ветеранів спорту, тренерів, інших фахівців з фізичної культури і спорту;
2.21 - комплектує склад збірних команд району за видами спорту і забезпечує організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях усіх рівнів;
2.22 - організовує роботу з підготовки спортивного резерву, забезпечує і здійснює контроль за організацією навчально-тренувального процесу;
2.23 – здійснює контроль за технічним станом та ефективністю використання фізкультурно-оздоровчих і спортивних об'єктів району;
2.24 - сприяє створенню пільгових благодійних фондів, діяльність яких спрямована на підтримку фізкультурно-спортивних програм, активізацію фізкультурно-оздоровчої роботи та спорту серед інвалідів;
2.25 - надає організаційну та консультативно-методичну допомогу громадським організаціям, суб'єктам господарювання з питань фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності;
2.26 - вивчає потреби у фахівцях для організації роботи з питань фізичної культури та спорту, організовує підвищення їх кваліфікації;
2.27 - сприяє залученню коштів підприємств, установ та організацій для соціальної підтримки молоді, розвитку фізичної культури та спорту;
2.28 - виконує інші доручення.

3.Права:

Завідувач сектору має право:
3.1 - представляти інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
3.2 - у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;
3.3 - залучати спеціалістів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівництвом) для опрацювання окремих питань, що належать до його компетенції;
3.4 -вносити на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;

3.5 - брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що стосуються роботи сектору;
3.6 - вносить пропозиції голові райдержадміністрації щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень; може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

4. Відповідальність

Завідувач сектору несе персональну відповідальність за невиконання або порушення вимог ст.16 Закону України "Про державну службу"; неподання, несвоєчасне подання або подання неповних та неправдивих відомостей про доходи та зобов`язання фінансового характеру (Закону України "Про державну службу" та законодавства по боротьбі з корупцією); недотримання правил пожежної безпеки та правил техніки безпеки при роботі з комп`ютером; неправомірне використання або розголошення відомостей, що стосуються діяльності райдержадміністрації та іншої конфіденційної інформації; якість підготовленої інформації, листів, які направляються до підприємств, установ, організацій та громадян за їх запитами;- недотримання трудової виконавської дисципліни; несе відповідальність за невиконання, несвоєчасне або несумлінне виконання своїх посадових 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.

За недоліки та допущені порушення в роботі, крім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством України про працю, до державного службовця можуть застосовуватися заходи дисциплінарного впливу, передбачені ст. 14 Закону України "Про державну службу".

5. Взаємовідносини за посадою

Завідувач сектору в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

З посадовою інструкцією ознайомлена, несу відповідальність за її виконання, копію отримала

« 10 »	березня	20 14	року	[signature] І.Л. Вінник
«	»	20	року	
«	»	20	року	
«	»	20	року	
«	»	20	року	