



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

П. ОНОФРІЙЧУК

2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу молоді та спорту

Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні положення

Посадова інструкція визначає правовий статус, вимоги до кваліфікації та знань, обов'язки, права, взаємовідносини та відповідальність начальника Відділу молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальника відділу).

Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ).

Начальник відділу підпорядкований безпосередньо заступнику голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

У своїй діяльності начальник відділу керується:

- Конституцією України;
- Законами України "Про державну службу", "Про боротьбу з корупцією";
- іншими законами України, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади;
- указами та розпорядженнями Президента України;
- постановами Верховної Ради України;
- постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- положенням про Відділ молоді та спорту;
- цивільним, трудовим, фінансовим, господарським законодавством;
- рішеннями Київської міської ради;
- розпорядженнями Київського міського голови, Київської міської державної адміністрації та Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- нормативно-правовими актами профільних міністерств і центральних органів виконавчої влади;
- іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток державної молодіжної політики, фізичної культури та спорту;
- порядком підготовки та внесенням проектів нормативних актів;
- загальними правилами поведінки державного службовця;
- інструкцією з діловодства;
- правилами ділового етикету;
- правилами та нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, гігієни праці;
- цією посадовою інструкцією.

Посада начальника відділу відноситься до категорії «Б» посад державної служби. Начальник відділу повинен вільно володіти державною мовою, мати:

- повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра;
- досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Начальник відділу повинен знати законодавство, яке регулює розвиток державної політики у сфері молоді, фізичної культури та спорту, вміти використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення.

У випадках тривалої відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба) виконання обов'язків покладається на заступника начальника відділу, а в разі його відсутності на головного спеціаліста.

Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво управлінням Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;
- 2) подає на затвердження голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації положення про Відділ, його структуру, затверджує положення про його структурні підрозділи;
- 3) затверджує посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- 4) планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;
- 6) звітує перед головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи, відповідає за виконання покладених на Відділ завдань та реалізації державної політики у сфері молоді, фізичної культури та спорту;
- 7) може входити до складу колегій Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 9) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 10) спрямовує і координує діяльність підзвітних установ і закладів, що віднесено до сфери управління Відділу;
- 11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням; накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальному органі Міністерства юстиції України;

12) подає на затвердження голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації кошторису Відділу;

14) здійснює добір кадрів, організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу;

15) подає голові Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, керівних працівників підзвітних установ та закладів, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

16) призначає на посаду та звільняє з посади, у порядку передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Відділу, присвоює їм ранги державних службовців, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності;

17) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

18) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

19) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

Права

Начальник відділу має право:

1) готувати запити на отримання в установленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, а також громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та додаткові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності Відділу;

2) організовувати в установленому порядку та брати участь у нарадах, конференціях, семінарах з питань, що належать до сфери діяльності Відділу;

3) укладати в установленому порядку угоди, договори про співробітництво з установами, організаціями з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

4) готувати проекти розпоряджень Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації з питань виконання покладених на Відділ завдань з реалізації державної політики у сфері молоді, фізичної культури та спорту;

5) проводити перевірки та атестації працівників Відділу;

6) заповнювати та зберігати трудові книжки працівників Відділу;

7) візувати та підписувати, у межах своєї компетенції, документи Відділу;

8) вносити пропозиції на розгляд керівництва щодо вдосконалення роботи Відділу;

9) залучати до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу, спеціалістів інших підрозділів районної в місті Києві державної адміністрації (за згодою їх керівників);

10) на повагу особистої гідності, справедливе та шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

- 1) недоцільне використання робочого часу, неналежний стан трудової дисципліни, недотримання культури праці, санітарно-гігієнічного, протипожежного стану свого робочого місця та недодержання етичних норм поведінки державного службовця;
- 2) неповне та несвоєчасне виконання обов'язків, які передбачені цією посадовою інструкцією;
- 3) дії або бездіяльність, які можуть бути оскаржені в суді у порядку, встановленому законом;
- 4) шкоду, заподіяну фізичним або юридичним особам під час виконання своїх обов'язків, яка підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому законом;
- 5) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Заступник голови Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації



Алла ЗАГОРОДНЯ

З інструкцією ознайомлений :



А. П. Чоленко