

**ЗБАРАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ**

ЗАТВЕРДЖУЮ



О.О. БЕРНАДИН

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу у справах сім'ї, молоді та спорту
управління освіти, молоді та спорту
Збараської районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу у справах сім'ї, молоді та спорту районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст).

2. Призначається на посаду начальником відділу за результатами конкурсного відбору або в іншому порядку, передбаченому законодавством.

3. Звільняється із займаної посади начальником відділу згідно із чинним законодавством.

Підпорядковується начальнику відділу.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, наказами міністерства у справах молоді та спорту, міністерства соціальної політики, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами департаменту сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту, Регламентом районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації, наказами начальника відділу, положенням про відділ.

5. Головна функція (мета діяльності) - забезпечує реалізацію державної політики на території району з питань фізичної культури та спорту.

6. У разі відсутності головного спеціаліста виконання його обов'язків забезпечує начальник відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу виконує такі завдання та обов'язки:

1. Забезпечує розроблення і здійснення заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку дітей та молоді на відповідній території.

2. Готує пропозиції до проектів регіональних програм, планів і прогнозів щодо розвитку фізичної культури та спорту, протидії торгівлі

людьми, забезпечує їх виконання. Вдосконалює форми і методи фізкультурно-оздоровчої роботи у виробничій, соціально-побутовій сферах.

3. Комплектує склад збірних команд району з видів спорту та забезпечує організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях обласного рівня.

4. Розробляє і подає на розгляд начальника відділу пропозиції до проектів фінансування та матеріально - технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток фізичної культури та спорту.

5. Здійснює інформаційно - пропагандистську діяльність.

6. Залучає громадські організації фізкультурно - оздоровчої спрямованості до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів, проведення змагань;

7. 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;

8. Організовує та проводить олімпіади, спартакіади, конкурси, турніри, виставки, фестивалі творчості, конференції, форуми, фізкультурно - спортивні заходи, спрямовані на підвищення культурно-освітнього рівня та покращення фізичного виховання дітей і молоді;

9. Забезпечує у межах своїх повноважень організацію і сприяє активізації фізкультурно-оздоровчої роботи у навчально-виховній, виробничій та соціально-побутовій сфері, розвитку самодіяльного масового спорту, спорту інвалідів і ветеранів;

10. Здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань, що належать до його компетенції;

11. Порушує в установленому порядку клопотання про відзначення спортсменів, тренерів, працівників сфери фізичної культури та спорту державними нагородами, присвоєння їм спортивних звань, а також про призначення стипендій і премій Кабінету Міністрів України, грантів Президента України обдарованій молоді;

12. Сприяє збереженню і розширенню мережі фізкультурно-спортивних закладів, вживає заходів до зміцнення їх кадрового потенціалу та матеріально - технічної бази;

13. Здійснює контроль за технічним станом, ефективністю і цільовим використанням спортивних об'єктів, що належать до сфери управління держадміністрації, та за дотриманням правил безпеки під час проведення масових спортивних заходів;

14. Надає суб'єктам господарювання консультаційно-методичну допомогу з питань ліцензування фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності;

15. Забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці.

16. Здійснює інші завдання, доручені начальником відділу у справах сім'ї молоді та спорту райдержадміністрації, відповідно до законодавства.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1. Отримувати в установленому порядку від наукових установ, підприємств, організацій, громадських об'єднань, районних організацій, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування інформацію та матеріали необхідні для виконання службових обов'язків.
2. Вносити пропозиції вдосконалення діяльності відділу.
3. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
4. 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 необхідні для виконання службових обов'язків.
5. На повагу особистої гідності, поважливе ставлення до себе зі сторони керівництва.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1. Несв'єчасне і неякісне виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень.
2. Бездіяльність або невиконання наданих йому прав при виконанні роботи.
3. Порухень правил охорони праці, трудової дисципліни.
4. Розголошення конфіденційної інформації.
5. Збір, обробку та захист персональних даних.
6. Недотримання вимог законів України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції", порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
7. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку райдержадміністрації.
8. Недотримання правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.
9. Недостовірність інформації, підготовленої для начальника відділу.
10. Завданя матеріальних збитків установі з власної провини в межах, установлених чинним законодавством України.
11. Оцінювання роботи головного спеціаліста відділу здійснює начальник відділу, беручи до уваги відповідні критерії оцінювання, чинні в установі та ступінь персональної відповідальності головного спеціаліста відділу.
12. Головними критеріями під час оцінювання роботи головного спеціаліста відділу є відповідні об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання ним роботи, використання наданих йому прав.

5. Повинен знати

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

1. Конституцію України, закони України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про службу в органах місцевого

2. Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність у сфері державної служби та державної політики з питань сім'ї, молоді та спорту.

3. Основи державного управління.
4. Методи контролю рішень і доручень.
5. Основи політики держави.
6. Загальні правила поведінки державного службовця.
7. Правила ділового етикету.
8. Основи наукової організації праці.
9. Характер і порядок взаємодії підрозділів райдержадміністрації, а також порядок проходження службової інформації.
10. Настанову з якості.
11. Трудове законодавство.
12. Регламент районної державної адміністрації.
13. Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації.
14. Нормативні документи з питань прийняття на державну службу та її проходження.
15. Правила та норми охорони праці та пожежної безпеки.
16. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
17. Державну (ділову) мову.

6. Кваліфікаційні вимоги

До головного спеціаліста відділу встановлюються такі кваліфікаційні вимоги:

1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.
2. Стаж роботи за фахом, у державній службі, не менше 3 – х років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.