

Затверджено

начальник відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації

Н.В.Красножон

«01» лютого 2019р.

Посадова інструкція

провідного спеціаліста сектору молоді та спорту відділу освіти, молоді та спорту Роздільнянської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадова інструкція провідного спеціаліста сектору молоді та спорту відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та обсяг відповідальності особи, яка займає посаду провідного спеціаліста сектору молоді та спорту відділу освіти, молоді та спорту Роздільнянської районної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст).

1.2. Провідний спеціаліст є посадовою особою відділу освіти, молоді та спорту Роздільнянської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрації), правовий статус якої визначається Законом України «Про державну службу».

1.3. Провідний спеціаліст сектору є підзвітним та підконтрольним начальнику відділу освіти, молоді та спорту Роздільнянської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрації).

1.4. Провідний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації, за результатами конкурсного відбору, з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.

1.5. На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи на державній службі не менше як один рік, або стажем роботи в інших сферах управління не менше як три роки, або за стажем роботи в інших сферах не менше, як п'ять років, вільно володіє державною мовою.

1.6. У своїй діяльності керується Конституцією України, кодексами України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією» та іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України; актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність органів виконавчої влади та регулюють питання організації та здійснення їх діяльності; дорученнями голови районної державної адміністрації, наказами та дорученнями начальника відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації; правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно – правовими актами, цією посадовою інструкцією.

Провідний спеціаліст сектору молоді та спорту відділу освіти, молоді та спорту повинен знати:

- Конституцію України; Закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про захист персональних даних», нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації;

- укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток освіти;

- практику застосування чинного законодавства;
- основи державного 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;
- ділову мову;
- володіти державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної політики і соціальних програм стосовно молоді, фізичної культури та спорту.

2.2. Готує пропозиції до проектів регіональних програм і планів поліпшення становища молоді, оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей та молоді, розвитку фізичної культури та спорту, забезпечує їх виконання.;

2.3. Сприяє організації і проведенню фізкультурно-спортивних заходів серед широких верств населення, залучає їх до занять фізичною культурою та спортом, забезпечення пропаганди здорового способу життя.

2.4. Розробляє та подає на розгляд (за погодженням начальника відділу) голові районної державної адміністрації пропозиції до проектів фінансування виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища молоді, розвиток фізичної культури та спорту

2.5. Аналізує роботу і виконання програм і заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту сім'ї, молоді, розвитку фізичної культури та спорту, готує щорічну статистичну звітність з питань фізичної культури та спорту Роздільнянського району.

2.6. Готує відповідні розпорядження для проведення півфінальних та фінальних змагань Чемпіонату Одеської області серед дорослих, кубках Роздільнянського району, пам'яті видатних людей району, спартакіади Роздільнянського району, районних змагань до свят.

2.7. Залучає громадські організації фізкультурно-оздоровчої спрямованості, молодіжні, дитячі та інші громадські організації, благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів, проведення змагань;

2.8. Організовує та проводить спартакиади, турніри, фізкультурно-спортивні заходи, спрямовані на підвищення культурно освітнього рівня та покращення фізичного виховання дітей і молоді.

2.9. Поручує 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;

2.10. Проводить інформаційну, роз'яснювальну та пропагандистську роботу серед населення, з питань, що належать до його компетенції.

2.11. Вживає в межах своїх повноважень заходів до утвердження здорового способу життя у дитячому та молодіжному середовищі, проводить інформаційно-просвітницьку роботу щодо протидії поширенню соціально небезпечних хвороб серед дітей і молоді.

2.12. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

2.13. Вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи молодіжних громадських організацій, проводить з цією метою методичні та інформаційні заходи.

2.14. Формує і затверджує календарні плани проведення заходів для дітей і молоді, спортивних змагань, навчально-тренувальних зборів, фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів.

2.15. Організовує та виконує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.16. Веде діловодство у відділі, приймає кореспонденцію, яка надходить на ім'я керівника, здійснює її систематизацію відповідно до прийнятого в установі порядку і передає після її розгляду керівником у підрозділи або конкретним виконавцям для використання в процесі їх роботи або підготовки відповіді, стежить за строками виконання доручень керівника, взятих на контроль;

2.17. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, здійснення за її збереженням у секторі та відділі;

2.18. На вимогу начальника відділу, надає звіти та письмові пояснення щодо виконання доручених завдань та покладених обов'язків.

2.19. Виконує посадові обов'язки відповідних напрямків роботи завідувача сектору молоді та спорту відділу освіти, молоді та спорту Трачук В.І. у разі її відсутності.

**Провідний спеціаліст сектору молоді та спорту відділу освіти, молоді та спорту
зобов'язаний:**

- сумлінно виконувати свої обов'язки;
- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;
- не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;
- дотримуватися обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, які визначені у ст. 16 Закону України «Про державну службу» та ст.ст. 1 і 5 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції»;
- виконувати правила по організації роботи з охорони праці на робочому місці.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України «Про державну службу» та іншими законодавчими актами.

3.2. У встановленому порядку запитувати і отримувати від закладів освіти необхідні статистичні та оперативні дані, інформації, звіти з питань, віднесених до компетенції сектору та відділу;

3.3. За дорученням представляти відділ освіти, молоді та спорту в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції сектору та відділу;

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору молоді та спорту відділу освіти, молоді та спорту;

3.5. Забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності сектору та відділу;

3.6. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України «Про державну службу» та іншими законодавчими актами.

3.7. В межах своєї компетенції брати в обласних нарадах, конференціях, семінарах та інше.

3.8. На соціальний та правовий захист.

Провідний спеціаліст сектору не має право:

- займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередника, крім випадків, передбачених чинним законодавством, або бути повіреним третіх осіб у справах державного органу, де він працює, а також виконувати роботу за сумісництвом (крім наукової, викладацької, творчої діяльності);

- сприяти, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам з метою одержання за це винагороди у грошовому та іншому вигляді, послуг, пільг, самостійно або через представника входити до керівних органів підприємств, господарських товариств тощо, організацій, спілок, об'єднань, кооперативів, що здійснюють підприємницьку діяльність, приймати подарунки і послуги від фізичних або юридичних осіб в зв'язку зі своєю службовою діяльністю;
- брати участь у страйках та вчиняти дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Провідний спеціаліст відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про державну службу» та «Про боротьбу з корупцією» несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання (несвоєчасне, неякісне, тощо) посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Провідний спеціаліст сектору молоді та спорту відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством, а саме:

- неякісне (не в повному обсязі) і несвоєчасне виконання або невиконання, без поважних причин, своїх посадових завдань та обов'язків, неналежне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або невчасне виконання наказів, розпоряджень Департаменту освіти і науки, Департаменту соціальної та сімейної політики, Управління фізичної культури і спорту Одеської обласної державної адміністрації, Роздільнянської райдержадміністрації, інших органів, яким відділ підпорядковується;
- бездіяльність або незаконне використання наданих йому прав;
- необ'єктивність узагальненої інформації, яка подається керівництву;
- розголошення інформації, що складає службову та державну таємницю;
- недотримання етики поведінки та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Провідний спеціаліст підпорядковується завідувачу сектора молоді та спорту та безпосередньо начальнику відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

5.2. Провідний спеціаліст отримує доручення від начальника відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації та завідувача сектора молоді та спорту.

5.3. Документи на опрацювання провідному спеціалісту передаються за резолюцією начальника відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації, або завідувача сектора молоді та спорту.

5.4. Подання провідним спеціалістом документів на підпис голові райдержадміністрації здійснюється після погодження із начальником відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

5.5. Провідний спеціаліст під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з іншими працівниками апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, виключно за погодженням з начальником відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зазначена посадова інструкція розроблена на підставі Законів України "Про місцеве самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про дошкільну освіту", "Положення про відділ освіти райдержадміністрації" та інших нормативних документів.

6.2. За ініціативою начальника відділу освіти, молоді та спорту та з метою приведення у відповідність до нормативних документів даної Посадової інструкції до неї можуть вноситися зміни і доповнення.

РОЗРОБИВ:

Начальник відділу освіти, молоді та спорту -
керівник кадрової роботи відділу



Н.В.Красножон

« ____ » _____ 2019 року

З посадовою інструкцією ознайомлена

та другий примірник отримала:  Крамер Н.С.

« ____ » _____ 2019 р.