

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління

**у справах молоді та спорту
обласної державної адміністрації**



В.ЛПСЬКИЙ

«01» квітня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу у справах молоді, діловодства та контролю
управління у справах молоді та спорту
Рівненської обласної державної адміністрації**

(напрямок співпраця з ІГС та зайнятість)

Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу у справах молоді, діловодства та контролю управління у справах молоді та спорту Рівненської обласної державної адміністрації (напрямок співпраця з ІГС та зайнятість) (надалі – головний спеціаліст) забезпечує виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на реалізацію державної молодіжної політики.

2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу у справах молоді, діловодства та контролю управління у справах молоді та спорту Рівненської обласної державної адміністрації.

3. Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником управління у справах молоді та спорту Рівненської обласної державної адміністрації, з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу».

4. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами Президента, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Міністерства молоді та спорту України, наказами начальника управління у справах молоді та спорту та іншими нормативно-правовими актами.

5. Повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, основи права, політології та ринку праці; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

6. Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи не менше 2 років.

7. На період відсутності головного спеціаліста виконання його обов'язків

покладається відповідно до наказу начальника управління.

Завдання та обов'язки

8. Організовує виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на реалізацію державної молодіжної політики.

9. Готує пропозиції до проектів державних, галузевих та регіональних програм щодо поліпшення становища молоді, відпочинку та дозвілля молоді, організовує їх виконання.

10. Готує проекти розпоряджень голови Рівненської обласної державної адміністрації та проекти наказів управління у справах молоді та спорту облдержадміністрації.

11. Готує аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань молодіжної політики.

12. Сприяє громадським організаціям та іншим інститутам громадянського суспільства у проведенні ними роботи з питань молоді.

13. Організовує проведення заходів з розвитку молодіжного громадського руху.

14. Сприяє розвитку мережі молодіжних центрів.

15. Сприяє реалізації проектів та проведенню заходів спрямованих на підвищення рівня працевлаштування та зайнятості молоді:

- здійснює підтримку руху молодіжних трудових загонів;
- забезпечує підтримку молодіжного підприємництва;
- сприяє розвитку мережі молодіжних центрів праці, молодіжних бізнес-інкубаторів та бізнес-центрів;
- організовує проведення заходів, конференцій, семінарів, конкурсів по напрямках забезпечення зайнятості та підтримки підприємницьких ініціатив молоді.

16. Бере участь в організації та проведенні конкурсів, турнірів, виставок, фестивалів творчості, конференцій, форумів, інших заходів управління, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня.

17. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правової обізнаності молоді.

18. Здійснює підтримку молодіжного громадського руху:

- забезпечує співпрацю з громадськими організаціями та іншими інститутами громадянського суспільства на засадах соціального партнерства та взаємної відповідальності за результат;

- організовує проведення конкурсу програм (проектів, заходів), розроблених громадськими організаціями, діяльність яких направлена на роботу з молоддю;

- сприяє в межах своїх повноважень виконанню програм (проектів), розроблених громадськими організаціями та іншими інститутами громадянського суспільства;

- здійснює моніторинг ефективності виконання цих програм.

19. Організовує підготовку інформацій щодо виконання в області Закону України від 05.02.1993 № 2998-ХІІ “Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні” (із змінами), розпорядження Кабінету Міністрів України від 11.06.2008 № 825-р „Про загальнодержавну цільову соціальну програму „Молодь України” на 2016 - 2020 роки”.

20. Забезпечує аналіз та контроль за ходом реалізації обласної програми підтримки молоді на 2016-2020 роки.

21. Організовує співпрацю зі структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України з питань реалізації молодіжної політики.

22. Бере участь у розробці поточних та перспективних планів відділу, нормативних та організаційно-методичних документів, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

23. Вчасно подає інформації на контрольні документи.

24. Забезпечує моніторинг та висвітлення заходів, що проводяться за підтримки управління у справах молоді та спорту за напрямком роботи.

25. Узагальнює в межах своєї компетенції практику застосувань законодавства та хід реалізації державної молодіжної політики.

26. Бере участь у розгляді звернень громадян, сприяє вирішенню порушених питань.

Права

27. Головний спеціаліст має право:

1) представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать його компетенції;

2) брати участь у перевірці дотримання законодавства структурними підрозділами у справах молоді та спорту райдержадміністрацій, виконавчих комітетів рад міст обласного значення; виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад;

3) готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, необхідних для виконання посадових обов'язків;

4) вносити пропозиції начальнику відділу щодо удосконалення свого напрямку роботи.

Відповідальність

28. Головний спеціаліст несе відповідальність :

1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень начальника відділу, начальника управління (особи, яка виконує його обов'язки) та керівництва обласної державної адміністрації;

2) за порушення норм етики поведінки, правил внутрішнього розпорядку;

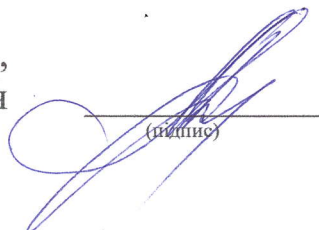
3) за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях;

4) за порушення законодавства про державну службу;

5) за збереження державної таємниці, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

Погоджено:

Начальник відділу у справах молоді,
діловодства та контролю управління

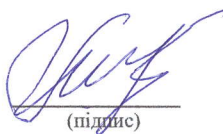


(підпис)

Н.ЧИГИР

З інструкцією ознайомлений (а):

«01» квітня 2019 року



(підпис)

Михальчук К.