



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління у справах
молоді та спорту
облдержадміністрації

В.ЛІПСЬКИЙ
«01» квітня 2019 року



ПОСАДОВІ ІНСТРУКЦІЇ
головного спеціаліста відділу з питань фізичної культури та спорту
управління у справах молоді та спорту
Рівненської обласної державної адміністрації

Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу з питань фізичної культури та спорту (далі - головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань фізичної культури та спорту в управлінні у справах молоді та спорту Рівненської обласної державної адміністрації.

2. Головний спеціаліст підзвітний та підконтрольний заступнику начальника – начальнику відділу з питань фізичної культури та спорту управління у справах молоді та спорту Рівненської обласної державної адміністрації. Призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління у справах молоді та спорту облдержадміністрації, з дотриманням вимог Закону України “Про державну службу”.

3. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту, знати практику застосування чинного законодавства, основ державного управління, основи права, політології та ринку праці, правил ділового етикету, правил і норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері і відповідні програмні засоби, державну мову на рівні ділового спілкування й застосування.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації, дорученнями заступників голови облдержадміністрації, наказами начальника управління у справах молоді та спорту облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

У межах повноважень, визначених посадовими обов’язками, забезпечує виконання зазначених нормативних актів.

4. На період відсутності головного спеціаліста виконання його обов’язків покладається відповідно до наказу начальника управління.

Завдання та обов'язки

5. Організовує розробку та виконання програм, здійснення заходів, спрямованих на реалізацію в Рівненській області державної політики в галузі фізичної культури і спорту. Забезпечує контроль, аналіз й оцінку стану справ у цих напрямках роботи.

6. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

7. Узагальнює в межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідному напрямку роботи. Вносить пропозиції, розробляє комплекс заходів, щодо розвитку в Рівненській області єдиноборств, складно-координаційні та стрілецькі літні олімпійські види спорту.

8. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

9. У межах своєї компетенції, забезпечує підготовку проектів наказів та пропозицій керівництву на виконання доручень органів вищого рівня. Розглядає листи, заяви установ, організацій, підприємств, юридичних та фізичних осіб, райдержадміністрацій та виконавчих комітетів рад міст обласного значення, виконавчих комітетів рад сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад з питань, що належать до його компетенції. Проводить експертизу документів, що стосуються його напрямів роботи та готує інформації про результати цієї роботи.

10. Застосовує оперативний зв'язок з різними ланками виконавчої влади, науковими установами, спортивними товариствами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

11. Організовує роботу з видів спорту, визначених наказом начальника управління (планування та виконання календаря спортивно-масових заходів області, оформлення відповідної документації, забезпечення підготовки та участі в національних та міжнародних змаганнях, проведення навчально-тренувальних зборів до них, підготовка проектів наказів та кошторисів на проведення заходів, присвоєння спортивних розрядів та звань, тренерських категорій, подачу інформації в прес-службу, визначення рейтингу тренерів та спортсменів, ведення книги рекордів з видів спорту; для видів спорту I-II категорій: складання списків збірних команд області всіх вікових категорій, сприяння у направленні спортсменів в училища олімпійського резерву, фізичної культури; організація контролю за діяльністю груп та відділень ДЮСШ, СДЮШОР, сприяння покращенню матеріальних та житлово-побутових умов резерву, кандидатам, членам збірних команд України, участь в прийомі нормативів у учнів ДЮСШ, СДЮШОР та ШВСМ, робота відповідних обласних федерацій).

12. Забезпечує здійснення організаційних заходів щодо формування, узагальнення та здачі державної статистичної звітності за формою 5-ФК.

13. Бере участь у проведенні заходів з нагоди Дня фізичної культури і спорту та інших заходах управління.

14. Готує матеріали до «Дня контролю» та засідань колегії управління з питань, що входять до його компетенції.

15. Організовує співпрацю зі структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України з питань подальшого розвитку фізичної культури і спорту.

16. Забезпечує підготовку та подання інформацій на контрольні документи. Узагальнює в межах своєї компетенції практику застосувань законодавства та хід реалізації державної політики. Бере участь у розгляді звернень громадян, сприяє вирішенню порушених питань, віднесених до його компетенції.

17. Забезпечує кураторство структурних підрозділів райдержадміністрацій, виконавчих комітетів рад міст обласного значення, виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад, до компетенції яких віднесені питання фізичної культури та спорту, відповідно до функцій, визначених даною посадовою інструкцією та наказу начальника управління.

Права

18. Головний спеціаліст має право:

1) представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до 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 щодо удосконалення роботи свого напрямку;

5) брати участь у спортивно-масових заходах в складі команд та делегацій області;

4) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

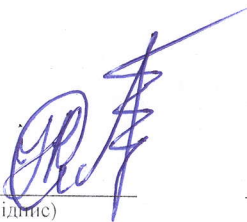
Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність перед управлінням за:

- 1) неналежне виконання посадових обов'язків, неякісне і несвочасне виконання завдань та доручень керівництва;
- 2) порушення термінів та недостовірність надання відділом контрольних, інформаційних і облікових даних;
- 3) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 4) порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавської дисципліни;
- 5) порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює.

Погоджено:

Заступник начальника управління –
начальник відділу з питань фізичної
культури та спорту



(підпис)


(Ініціал, прізвище)

З інструкцією ознайомлений(а):

« 01 » 04 2019 року


(підпис)


(Ініціал, прізвище)