

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Керівник апарату районної державної адміністрації  
Степан Михайлюк**

05.05.2016р.

**Посадова інструкція  
начальника відділу у справах молоді та спорту  
Городенківської районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу у справах молоді та спорту Городенківської районної державної адміністрації (далі - начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики на районному рівні з питань молоді, оздоровлення та відпочинку, в галузі фізичної культури і спорту.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно з законодавством про державну службу.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові та керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про фізичну культуру і спорт», указами та розпорядженнями Президента України, постановами та іншими актами Верховної Ради України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативними актами Міністерства молоді та спорту України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Департаменту освіти, науки та молодіжної політики Івано-Франківської обласної державної адміністрації та управління спорту Івано-Франківської обласної державної адміністрації, розпорядженнями Городенківської районної державної адміністрації, Положенням про відділ у справах молоді та спорту районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ, його структуру.

2.3. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

2.4. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.5. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

2.6. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень, може входити до складу колегії райдержадміністрації.

2.7. Бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.8. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації.

2.9. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису на проведення заходів та розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису.

2.10. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.11. Організовує та здійснює разом з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями громадян виконання соціальних програм і заходів, спрямованих на забезпечення розвитку фізичної культури та спорту, соціального і правового захисту молоді, сприяння соціальному становленню і розвитку дітей та молоді, організації фізкультурно-спортивних та масових заходів, дозвілля дітей, молоді та інших верств населення. Сприяє працевлаштуванню та зайнятості молоді, розвитку молодіжної підприємницької діяльності, вживає в межах своїх повноважень заходів для утвердження здорового способу життя у молодіжному середовищі, проведення інформаційно-просвітницької роботи щодо протидії поширенню соціально небезпечних хвороб серед дітей і молоді.

2.12. Затверджує положення про змагання та проводить регіональні змагання і навчально-тренувальні збори. Забезпечує участь спортсменів, збірних команд району, конкурсантів, молоді в заходах вищого рівня, забезпечує формування та затвердження календарних планів проведення спортивних змагань та навчально-тренувальних зборів відповідно до єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів.

2.13. Взаємодіє з іншими зацікавленими підрозділами органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, об'єднаннями з питань молодіжної політики, літнього оздоровлення, фізичної культури та спорту, закладами фізичної культури, навчально-виховними закладами, закладами культури стосовно поліпшення умов для фізичного, інтелектуального і духовного, творчого розвитку молоді.

2.14. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.15. Надає консультативно-методичну та практичну допомогу спеціалістам органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

2.16. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

2.17. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

2.18. Забезпечує захист персональних даних працівників відділу, учасників спортивно-масових, молодіжних акцій.

2.19. Забезпечує захист державної таємниці по напрямках діяльності відділу у відповідності з чинним законодавством.

2.20. Начальник відділу здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників цього підрозділу.

2.21. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.22. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

2.23. Здійснює підготовку матеріалів, що підлягають оприлюдненню як публічна інформація, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та надає їх до загального відділу апарату районної державної адміністрації.

### **3. Права**

Начальник відділу має право:

3.1. Вносити (готувати) подання, запити, доповідні записки, клопотання, інші матеріали керівництву районної державної адміністрації, структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування, правоохоронним органам, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності, закладам фізичної культури, навчально-виховним закладам, закладам культури, громадським організаціям, об'єднанням, громадянам з питань діяльності відділу.

3.2. Одержувати та використовувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, закладів фізичної культури, навчально-виховних закладів, закладів культури, громадських організацій, об'єднань, громадян, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання своїх обов'язків.

3.3. Вносити до Департаменту освіти, науки та молодіжної політики, управління спорту Івано-Франківської обласної державної адміністрації, керівництва районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування пропозиції щодо подальшого покращення стану справ стосовно молодіжної політики, оздоровлення та відпочинку, фізичної культури та спорту.

3.4. Брати участь у перевірці дотримання законодавства органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Скликати в установленому порядку наради, семінари, «круглі столи» з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.6. Представляти в установленому порядку інтереси відділу в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Залучати до розгляду питань та виконання окремих робіт які належать до його компетенції, спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, об'єднань громадян і фондів (за погодженням з їх керівниками).

3.8. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами

#### **4. Кваліфікаційні вимоги**

4.1. Начальник відділу призначається на роботу та звільняється з роботи розпорядженням голови райдержадміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу".

Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або загальний стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

4.2. Начальник відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, ділову мову, володіти державною мовою.

4.3. На час відсутності (у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин) начальника відділу заміщує головний спеціаліст відділу.

#### **5. Відповідальність**

Начальник відділу несе відповідальність згідно Закону України «Про державну службу»:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. За порушення норм етики поведінки державного службовця.

4.4. За недотримання обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

## 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу взаємодіє:

5.1. З Департаментом освіти, науки та молодіжної політики, управлінням спорту Івано-Франківської обласної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, закладами фізичної культури та спорту, районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, районним центром зайнятості, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, загальноосвітніми навчальними закладами, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями (організаціями), громадянами з питань: планування роботи, звітності, організації оздоровлення та відпочинку дітей, молоді, обліку пільгової категорії молоді, підготовки та проведення спільних акцій, заходів, участі в змаганнях, турнірах, першостях, фестивалях, виставках, святах вищого (регіонального, обласного, Всеукраїнського) рівня, перевірок в межах своїх повноважень, стимулювання фізично обдарованого, творчо обдарованого населення.

5.2. Із засобами масової інформації (місцевого, регіонального, обласного, загальнонаціонального рівня) щодо висвітлення діяльності відділу.

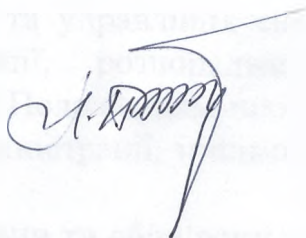
**ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:**

«05» травня 2016р.



**ПОГОДЖЕНО:**

**Завідувач юридичним сектором  
апарату райдержадміністрації**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник відділу у справах  
молоді та спорту**

**Василь Чупрун**

05.05/2016р.



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
головного спеціаліста відділу у справах молоді та спорту  
Городенківської районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу у справах молоді та спорту Городенківської районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної молодіжної політики, оздоровлення та відпочинку дітей, сприяння діяльності дитячих та молодіжних громадських організацій, сприяє патріотичному вихованню молоді району.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику у справах молоді та спорту райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. В своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про охорону дитинства» іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання державної служби та боротьби з корупцією, наказами та рекомендаціями органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ у справах молоді та спорту Городенківської райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.2. Здійснює реалізацію державної молодіжної політики.

2.3. Здійснює разом з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями громадян виконання соціальних програм і заходів, спрямованих на забезпечення соціального і правового захисту молоді, сприяння соціальному становленню і розвитку дітей та молоді, масових заходів, дозвілля дітей, молоді та інших верств населення.

2.4. Аналізує стан та тенденції розвитку молодіжної політики у межах району та вживає заходів до усунення недоліків. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

2.5. Сприяє діяльності дитячих, молодіжних та інших громадських організацій в районі.

2.6. Здійснює міжнародне співробітництво з питань дітей, молоді.

2.7. Здійснює контроль за дотриманням організаціями молодіжної спрямованості законодавства з питань соціального захисту молоді.

2.8. Вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи з питань молодіжної політики, проведення методичних і науково-практичних семінарів, конференцій та інших заходів.

2.9. Сприяє залученню коштів підприємств, установ та організацій для соціальної підтримки молоді.

2.10. Проводить серед населення інформаційну, роз'яснювальну та пропагандистську роботу, зокрема через друковані та аудіовізуальні засоби масової інформації, з питань, що належать до його компетенції, провадить в установленому порядку рекламну та видавничу діяльність.

2.11. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно державної таємниці, здійснення контролю за її збереженням у відділі.

2.12. Сприяє працевлаштуванню та зайнятості молоді, розвитку молодіжної підприємницької діяльності.

2.13. Вживає в межах своїх повноважень заходів для утвердження здорового способу життя у молодіжному середовищі, проведення інформаційно-просвітницької роботи щодо протидії поширенню соціально небезпечних хвороб серед дітей і молоді.

2.14. Організовує і проводить фестивалі, конкурси, виставки та спрямовані на підвищення культурно-освітнього рівня дітей та молоді.

2.15. Порушує в установленому порядку клопотання щодо нагородження лідерів молодіжного руху державними нагородами, а також про призначення державних стипендій обдарованим дітям і молоді.

2.16. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, здійснення контролю за її збереженням в відділі.

2.17. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району, що стосуються сфери його діяльності.

2.18. Розробляє проекти розпоряджень райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації молодіжної політики.

2.19. Бере участь у розробленні та погодженні проектів розпоряджень райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

2.20. Бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації, керівника апарату та начальника відділу для їх розгляду на колегіях районних та обласних адміністрацій, сесіях районної та обласної рад.

2.21. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації.

2.22. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.23. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.24. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.25. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.26. Забезпечує доступ до публічної інформації.

2.27. Інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

2.28. Контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

2.29. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

2.30. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

2.31. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів. Відповідає за складання та реєстрацію номенклатури справ відділу згідно чинного законодавства.

2.32. Забезпечує захист персональних даних.

2.33. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

2.34. Головний спеціаліст зобов'язаний:



- якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
- використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;
- дотримувати терміни виконання конкретних завдань.

### **3.Права**

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти відділ в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати, за згодою начальника відділу, у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.

3.3. Запитувати, за згодою начальника відділу, та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.4 За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з питань роботи впровадження молодіжної політики та фізичної культури у районі.

3.5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

3.6. Скликати в установленому порядку наради, семінари, «круглі столи» з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.7. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

### **4. Кваліфікаційні вимоги**

4.1. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом в державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

4.2. Повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади;

укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер; практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

4.3. Головний спеціаліст виконує обов'язки начальника відділу у справах молоді та спорту райдержадміністрації на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

## **5. Відповідальність**

5.1. Несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, Інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

5.2. Відповідає за виконання заходів з питань реалізації державної політики стосовно молоді та спорту.

## **6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

6.1. Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника відділу.

6.2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією голови районної державної адміністрації, керівника райдержадміністрації або начальника відділу.

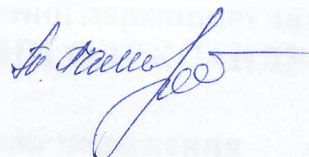
6.3. Подання головним спеціалістом документів на підпис голові райдержадміністрації або керівнику апарату райдержадміністрації здійснюється після погодження із начальником відділу.

6.4. Головний спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з: Департаментом освіти, науки та молодіжної політики, управлінням спорту Івано-Франківської обласної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, закладами фізичної культури та спорту, районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, районним центром зайнятості, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, загальноосвітніми навчальними закладами, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями (організаціями), громадянами з питань: планування роботи, звітності,

організації оздоровлення та відпочинку дітей, молоді, обліку пільгової категорії молоді, підготовки та проведення спільних акцій, заходів, участі в змаганнях, турнірах, першостях, фестивалях, виставках, святах вищого (регіонального, обласного, Всеукраїнського) рівня, перевірок в межах своїх повноважень, стимулювання фізично обдарованого, творчо обдарованого населення.

6.5. Із засобами масової інформації (місцевого, регіонального, обласного, загальнонаціонального рівня) щодо висвітлення діяльності відділу.

**ОЗНАЙОМЛЕНА:**

 1

«05» травня 2016р.

**ПОГОДЖЕНО:**

**Завідувач юридичним сектором  
апарату райдержадміністрації**

