

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти,
молоді та спорту Очаківської районної
державної адміністрації

В.С.Єршова

« 16 » березня 2017р.

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту
Очаківської районної державної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1) основною метою діяльності головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту Очаківської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) є реалізація на території Очаківського району державної політики з питань молоді, фізичного виховання та спорту, заняття фізичною культурою та спортом населення Очаківського району в межах, установлених чинним законодавством;

2) головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти, молоді та спорту Очаківської районної державної адміністрації;

3) головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу освіти, молоді та спорту Очаківської районної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством про державну службу;

4) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Миколаївської обласної державної адміністрації, голови Очаківської районної державної адміністрації, Регламентом Очаківської районної державної адміністрації. Положенням про відділ освіти, молоді та спорту Очаківської районної державної адміністрації та іншими нормативними актами, а також цією інструкцією;

5) на посаду головного спеціаліста відділу призначаються особи, які мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, загальний стаж роботи за фахом у інших сферах на менше 3-х років, добре знають трудове законодавство; вміють працювати на комп'ютері та знають відповідні програмні засоби. Знають законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки;

6) на час відсутності з поважних причин (відпустка, відрядження, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу його заміщує інший головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Очаківської районної державної адміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

1) здійснює контроль за виконанням соціальних програм та заходів спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту молоді та розвиток фізичної культури та спорту в Очаківському районі;

2) розробляє та подає на розгляд начальника відділу освіти, молоді та спорту Очаківської районної державної адміністрації пропозиції щодо бюджетних асигнувань на виконання програм, що належать до його компетенції;

3) сприяє залученню коштів підприємств, установ та організацій, не заборонених чинним законодавством для подальшого розвитку фізичної культури та спорту;

4) вживає заходи, спрямовані на утвердження здорового способу життя, протидіє поширенню соціально небезпечних хвороб у дитячому і молодіжному середовищі;

5) залучає дитячі, молодіжні, благодійні громадські організації фізкультурно-оздоровчої спрямованості до проведення спортивних змагань;

6) організовує та проводить спартакіади, конкурси, турніри, та інші фізкультурно-спортивні заходи, спрямовані на покращення фізичного виховання дітей і молоді;

7) забезпечує організацію підвозу команд, учнівських колективів на спортивні змагання, районні, обласні та регіональні заходи шкільними автобусами та іншими видами транспорту;

8) комплектує склад збірних команд Очаківського району за видами спорту і забезпечує організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях усіх рівнів;

9) здійснює контроль за технічним станом, ефективністю і цільовим використанням спортивних об'єктів, незалежно від відомчої приналежності, та за дотриманням правил безпеки під час проведення масових спортивних заходів;

10) готує пропозиції до проектів державних цільових, галузевих та регіональних програм щодо поліпшення становища дітей і молоді, відпочинку та дозвілля дітей і молоді та забезпечує їх виконання;

11) забезпечує вивчення стану викладання фізичної культури та рівень оздоровчо-спортивної роботи у загальноосвітніх навчальних закладах та за результатами вивчення готує довідки;

12) контролює правильне та своєчасне ведення вчителями фізичної культури журналів обліку навчальних досягнень учнів та шкільної документації;

13) готує та звітує перед відділом з питань фізичної культури та спорту облдержадміністрації, департаментом освіти та науки Миколаївської

облдержадміністрації, Миколаївським обласним відділенням комітету з фізичного виховання та спорту;

14) здійснює підготовку проектів наказів та листів відповідно до своїх повноважень, організацію та контроль за їх виконанням;

15) здійснює виконання доручень начальника відділу;

16) проводить консультування вчителів фізичної культури з питань модернізації змісту, методів та форм викладання;

17) вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід роботи з питань, що належать до його компетенції, сприяє інформаційно-пропагандистській діяльності;

18) здійснює контроль за діяльністю дитячо-юнацької спортивної школи;

19) здійснює контроль за станом працевлаштування випускників навчальних закладів району;

20) координує роботу з дітьми пільгових категорій та питання соціального захисту прав дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право :

1) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, виконкомів сільських рад, інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій;

2) підписувати або візувати документи у межах компетенції;

3) брати участь у нарадах та інших заходах з питань молоді та спорту, що проводяться в районній державній адміністрації;

4) вносити начальнику відділу пропозиції з питань удосконалення роботи з питань, що належать до його компетенції та підвищення ефективності державної служби;

5) використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існує в районній державній адміністрації, відповідно обладнані місця зберігання документів, при необхідності, службовий транспорт;

6) на здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за :

- 1) неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 2) якість та об'єктивність матеріалів, що готуються;
- 3) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4) недотримання Регламенту Очаківської районної державної адміністрації та правил внутрішнього трудового розпорядку районної державної адміністрації;
- 5) розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування» та розголошення персональних даних, які довірено або стали йому відомі у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав головний спеціаліст відділу взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, розташованими на території району, представниками Очаківського районного військового комісаріату з питань, що належать до його компетенції.

За дорученням начальника відділу складає звіти, листи, тощо, які стосуються його повноважень для органів вищого рівня, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



Т.М.Кабакова