



ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший заступник голови
райдержадміністрації
А. ДЯЧЕНКО

23 квітня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу культури, молоді і спорту
Берзнегуватської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Головний спеціаліст відділу культури, молоді і спорту райдержадміністрації підпорядковується начальнику відділу культури, молоді і спорту райдержадміністрації і у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства з питань фізичної культури і спорту, рішеннями голови обласної ради та голови районної ради, наказами начальника департаменту освіти, науки та молоді облдержадміністрації, начальника відділу з питань фізичної культури і спорту облдержадміністрації, розпорядженнями голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації, а також Положенням про відділ.

1.2. Головний спеціаліст відділу культури, молоді і спорту райдержадміністрації повинен мати вищу спеціальну освіту, стаж роботи не менше двох років на посадах державної служби.

Відповідно до законодавства призначається і звільняється начальником відділу культури, молоді і спорту райдержадміністрації.

2. ОBOB'ЯЗКИ СПЕЦІАЛІСТА

2.1. Головний спеціаліст відділу культури, молоді і спорту райдержадміністрації:

- реалізує державну політику з питань молоді і спорту, створює сприятливі умови для фізичного, інтелектуального і духовного розвитку молоді;
- забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших службових документів з питань молоді і спорту;
- організовує підготовку інформаційно-аналітичних, статистичних матеріалів щодо реалізації державної політики з питань молоді та спорту, організовує проведення експерту, досліджень з різних аспектів становища молоді та спорту в економічному, політичному і культурному житті;
- взаємодіє з навчальними закладами району з питань молоді і спорту;
- забезпечує підготовку та проведення спортивних заходів, участь спортсменів у спортивних змаганнях різних рівнів;

- забезпечує організацію фізичного виховання і фізкультурно-оздоровчу діяльність у навчально-виховній, виробничій та соціально-побутовій сфері, використовує сучасні засоби і форми розвитку фізичної культури населення;
- надає у межах своєї компетенції допомогу дитячим, молодіжним та іншим громадським організаціям;
- веде облік роботи, проведеної у сфері фізичної культури і спорту, вивчає потребу в кадрах у сфері фізичної культури, спорту;
- комплектує склад збірних команд району з різних видів спорту та забезпечує організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях;
- запроваджує систему пошуку і відбору талановитих дітей та молоді, забезпечує умови для її інтелектуального та культурного зростання;
- опрацьовує документи органів вищого рівня, здійснює виконання контрольних документів відділу;
- узагальнює планування роботи у відділі, готує щоквартальні, щомісячні плани та звіти основних заходів відділу, планів роботи відділу на рік;
- опрацьовує документи органів вищого рівня, здійснює виконання контрольних документів відділу;
- веде облік особових справ держслужбовців відділу і передає дані до автоматизованих систем (ЛС «Картка» ЄДКС «Кадри») електронної бази даних Управління держслужби України Головдержслужби України в Миколаївській області через кадрову службу райдержадміністрації;
- організовує роботу зі зверненнями громадян у відділі культури, молоді і спорту райдержадміністрації та організовує особистий прийом громадян начальником відділу;
- організовує роботу щодо доступу до публічної інформації у відділі;
- подає своєчасно аналітичну інформацію про виконання вимог Закону України «Про боротьбу з корупцією» в райдержадміністрацію;
- веде військовий облік у відділі та своєчасно подає «Звіт про чисельність працюючих та заброньованих військовозобов'язаних» по відділу до райдержадміністрації;
- веде архівні справи відділу культури, молоді і спорту райдержадміністрації.
- організовує роботу відділу щодо обробки вхідної та вихідної кореспонденції та координує його взаємодію з іншими відділами та управліннями райдержадміністрації, виконками селищної, сільських рад.
- організовує роботу відділу щодо приймання документів, попереднього їх розгляду, реєстрації, обліку, оперативного пошуку, копіювання і тиражування та доведення до виконавців.
- координує роботу відділу з іншими відділами та управліннями райдержадміністрації, виконками селищної, сільських рад з підготовки та подання керівництву необхідних документів.

2.2. Головний спеціаліст відділу культури, молоді і спорту райдержадміністрації зобов'язаний сумлінно виконувати свої службові обов'язки, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби, не брати участь у діях, що суперечать інтересам України, не вчиняти дій, що можуть бути

розцінені, як використання свого службового становища в корисливих цілях та власних інтересах, не проявляти бюрократизм.

2.3. Державний службовець, який займає посаду головного спеціаліста відділу культури, молоді і спорту райдержадміністрації не має права:

- займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників;

- виконувати роботу на умовах сумісництва;

- приймати подарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку із своєю службовою діяльністю;

- брати участь у страйках чи вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню державного органу.

2.4. Крім своїх прямих посадових обов'язків, головний спеціаліст виконує і інші доручення начальника відділу.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст відділу культури, молоді і спорту райдержадміністрації користується правами державного службовця згідно Закону України «Про державну службу», зокрема: має право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

- вимагати додержання керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця;

- на оплату праці залежно від посади, яку займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;

- на просування по службі з урахуванням кваліфікації, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

- на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

- захищати свої законні права і інтереси у вищестоящих органах та судовому порядку

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу культури, молоді і спорту райдержадміністрації несе відповідальність за:

- виконання покладених на нього завдань;

- дотримання внутрішнього трудового розпорядку роботи, стану трудової дисципліни, збереження здорового морального клімату в колективі.

Перший заступник голови
райдержадміністрації


А. ДЯЧЕНКО

З інструкцією ознайомлений:


В. ДОРОФЄЄВ

«23» квітня 2019 року