

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків голови
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

 П. ЗАХАРЧЕНКО
«22» грудня 2018



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу молоді та спорту Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. На посаду начальника відділу молоді та спорту Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі за текстом – Відділ) призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».
- 1.2. Начальник Відділу призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.
- 1.3. Начальник Відділу здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби, забезпечує дотримання законодавства, державних стандартів, норм і правил, реалізацію державної політики у сфері молоді, сферах фізичної культури і спорту, національно-патріотичного виховання, в межах повноважень бере участь у реалізації державної політики у сфері оздоровлення та відпочинку дітей.
- 1.4. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований заступнику голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.5. Начальник Відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, що стосуються державної служби та діяльності відповідного центрального органу виконавчої влади України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями відповідного центрального органу виконавчої влади України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про Відділ, а також цією посадовою інструкцією.
- 1.6. Начальник Відділу повинен вільно володіти державною мовою і основами інформатики, мати досвід користування оргтехнікою, знати правила та норми охорони праці, протипожежного захисту, техніки безпеки, етичної поведінки державного службовця.

1.7. Начальник Відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про державну службу.

1.8. У випадках відсутності начальника Відділу з поважних причин (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність), обов'язки начальника Відділу виконує заступник начальника Відділу.

2. Завдання та обов'язки

Начальник Відділу здійснює координацію та керівництво діяльністю Відділу, організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідних напрямках роботи. В межах своїх повноважень:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, очолює та контролює роботу Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Відділу, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.

2.2. Подає на затвердження голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації Положення про Відділ.

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

2.4. Здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у Відділі.

2.5. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування календарного, квартального та щотижневого планів роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у визначені терміни.

2.6. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу, виконує службові доручення, що надані до виконання керівництвом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.7. Звітує перед керівництвом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.8. Приймає участь в апаратних нарадах, засіданнях Колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.9. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії та апаратних нарадах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.10. Видає в межах своїх повноважень накази та організовує контроль за їх виконанням.

2.11. Подає на затвердження голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.12. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації кошторису Відділу.

2.13. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу.

2.14. Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Відділу, присвоює

їм ранги державних службовців, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності в установленому законом порядку.

2.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу.

2.16. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку, виконавської дисципліни, законодавства України з питань державної служби, антикорупційного законодавства.

2.17. Здійснює контроль за веденням діловодства, організовує роботу з документами у Відділі відповідно до законодавства України.

2.18. Несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання вимог Закону України «Про звернення громадян» у Відділі.

2.19. Вдосконалює організацію своєї роботи, постійно підвищує професійний рівень і кваліфікацію.

2.20. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (Система електронного документообігу «АСКОД»).

2.21. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствами, установам та організаціями – за дорученням керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

2.22. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

3. Права

Начальник Відділу має право:

3.1. Вносити на розгляд голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо вирішення питань, що стосуються напрямів роботи Відділу.

3.2. Представляти Відділ в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.3. Залучати у встановленому порядку за погодженням з головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації окремих фахівців для підготовки інформаційних матеріалів, розробки відповідних документів та виконання своїх завдань.

3.4. Вносити на розгляд голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи, що входить до компетенції Відділу.

3.5. Брати участь у нарадах з питань, що входять до компетенції Відділу.

3.6. Брати участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо здійснення трудової дисципліни, техніки безпеки, соціального захисту працівників Відділу, а також притягнення їх до дисциплінарної та матеріальної відповідальності відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Відповідальність

Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

- 4.1. Невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушень норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 4.2. Достовірність даних, які надаються начальником Відділу з питань, що належать до його компетенції.
- 4.3. Порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України в межах своїх дій до них.
- 4.4. Порушення збереження таємниці інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник Відділу з метою виконання покладених на нього обов'язків взаємодіє з:

- 5.1. Державними органами, органами місцевого самоврядування за дорученням керівництва Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.
- 5.2. Підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян, іншими юридичними та фізичними особами.
- 5.3. Апаратом та структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

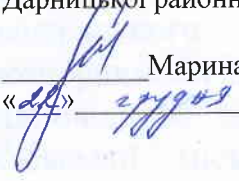
Керівник апарату



22.12.2018

Микола КАЛАШНИК

З посадовою інструкцією ознайомлена
Начальник відділу молоді та спорту
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації


«22» грудня 2018 р.

Марина МЕЛЬНИЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Відділу молоді та спорту Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

М. МЕЛЬНИЧЕНКО

20 18

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу молоді та спорту Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Діяльність заступника начальника відділу молоді та спорту (далі за текстом – Відділ) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації регулюється функціональними обов'язками.

1.2. Заступник начальника Відділу призначається на посаду і звільняється з посади наказами начальника Відділу Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

1.3. Заступник начальника Відділу повинен знати:

- Конституцію України;
- законодавчі акти з питань державної служби;
- нормативні документи, якими керується у своїй роботі Відділ;
- інструкцію з діловодства;
- етичні стандарти державного службовця;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: на посаду заступника начальника Відділу призначається особа, яка має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.5. Заступник начальника Відділу безпосередньо підпорядкований начальнику Відділу.

1.6. У своїй діяльності заступник начальника Відділу керується Конституцією України, законами України, що стосуються державної служби та діяльності відповідного центрального органу виконавчої влади України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями відповідного центрального органу виконавчої влади України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішеннями Київської міської ради, наказами відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті

Києві державної адміністрації, наказами начальника Відділу, Положенням про Відділ, цією посадовою інструкцією.

1.7. Тривалість робочого часу заступника начальника Відділу, його відпустка та пільги визначаються наказами начальника Відділу, відповідно до чинного законодавства України про працю та Закону України «Про відпустки» з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу».

1.8. У випадках тривалої відсутності заступника начальника Відділу з поважних причин (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність), обов'язки заступника начальника Відділу виконує головний спеціаліст Відділу.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника Відділу здійснює координацію та керівництво напрямками роботи Відділу, організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідних напрямках роботи, є уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції у Відділі.

2.1. В межах своїх повноважень:

2.1.1. Виконує обов'язки, визначені начальником Відділу, і несе відповідальність за стан справ у дорученій йому сфері.

2.1.2. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування календарного, квартального та щотижневого планів роботи Відділу у визначені терміни.

2.1.3. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

2.1.4. Виконує службові доручення, що подані для виконання начальником Відділу.

2.1.5. Звітує перед начальником Відділу про виконання завдань та затверджених планів роботи згідно з функціональними обов'язками.

2.1.6. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії та апаратних нарадах Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.1.7. Представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Київської міської державної адміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням начальника Відділу.

2.1.8. Подає пропозиції начальнику Відділу про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення чи притягнення до дисциплінарної відповідальності, підвищення кваліфікації працівників Відділу.

2.2. У разі відсутності начальника Відділу (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність):

2.2.1. Виконує обов'язки начальника Відділу.

2.3. Забезпечує здійснення повноважень Відділу у сфері фінансово-господарської діяльності Відділу:

2.3.1. Веде облікові записи на WEB-порталах, де відповідно до чинного законодавства зареєстрований Відділ.

2.3.2. Працює в системі публічних електронних закупівель "Prozorro".

2.3.3. Працює в комплексній інформаційно-аналітичній системі управління фінансово-господарською діяльністю в м. Києві.

2.3.4. Виконує та планує бюджет Відділу, здійснює підготовку фінансової звітності, проводить оцінку ефективності фінансової діяльності Відділу.

2.3.5. Контролює використання бюджетних коштів Відділу.

2.3.6. Готує бюджетний запит Відділу.

2.3.7. Нараховує заробітну плату працівникам Відділу.

2.3.8. Приймає первинну документацію по нарахуванню заробітної плати.

2.3.9. Розробляє проекти розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації з питань реалізації повноважень Відділу.

2.3.10. Виконує фінансові документи постійного контролю.

2.3.11. Перевіряє договори та специфікації відповідно до чинного законодавства.

2.3.12. Здійснює контроль за бюджетними асигнуваннями та кошторисними призначеннями Відділу.

2.3.13. Відповідає за ведення штатного розпису та тарифікаційного списку.

2.3.14. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (Система електронного документообігу «АСКОД»).

2.3.15. Бере особисту участь у заходах, організованих Відділом або райдержадміністрацією.

2.3.16. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

3. Права

Заступник начальника Відділу має право:

3.1. Приймати рішення з питань, що відносяться до його компетенції.

3.2. Брати участь у конкурсі на заміщення вакантних посад більш високої категорії.

3.3. На присвоєння більш високого рангу відповідно до нормативних документів.

3.4. На оплату праці залежно від посади, рангу, стажу державної служби.

3.5. На безпечні та належні умови праці.

3.6. На соціальний та правовий захист.

3.7. Вносити пропозиції начальнику Відділу щодо поліпшення умов та ефективності роботи.

4. Відповідальність

Заступник начальника Відділу несе персональну відповідальність за:

4.1. Невиконання чи неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника Відділу з метою виконання покладених на нього обов'язків взаємодіє з:

5.1. Міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, департаментами, управліннями та іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2. Підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян, іншими юридичними та фізичними особами.

5.3. Структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на) та прийнято на виконання:

«25» лютого 2019 р.

 І Свирський С.Б.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу молоді та спорту Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

М. МЕЛЬНИЧЕНКО

20 18



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу молоді та спорту Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Діяльність головного спеціаліста відділу молоді та спорту (далі за текстом – Відділу) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації регулюється функціональними обов'язками.

1.2. Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказами начальника Відділу відповідно до чинного законодавства.

1.3. Головний спеціаліст Відділу повинен знати:

- Конституцію України;
- законодавчі акти з питань державної служби;
- нормативні документи, якими керується у своїй роботі Відділу;
- інструкцію з діловодства;
- етичні стандарти державного службовця;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: на посаду головного спеціаліста Відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

1.5. Головний спеціаліст Відділу підпорядкований заступнику начальника Відділу, начальнику Відділу.

1.6. У своїй діяльності головний спеціаліст Відділу керується Конституцією України, законами України, що стосуються державної служби та діяльності відповідного центрального органу виконавчої влади України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями відповідного центрального органу виконавчої влади України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішеннями Київської міської ради, наказами відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами начальника Відділу, Положенням про Відділ, цією посадовою інструкцією.

1.7. Тривалість робочого часу головного спеціаліста Відділу, його відпустка та пільги визначаються наказами начальника Відділу відповідно до чинного законодавства України про працю та Закону України «Про відпустки» з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу».

1.8. У випадках тривалої відсутності головного спеціаліста Відділу з поважних причин (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність), обов'язки головного спеціаліста Відділу виконує головний спеціаліст Відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст Відділу в межах свої повноважень та відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Планує свою роботу та надає свої пропозиції до календарного, квартального та щотижневого планів роботи Відділу у визначені терміни.

2.2. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи, підвищує професійний рівень і кваліфікацію.

2.3. Виконує службові доручення, що подані для виконання начальником Відділу.

2.4. Готує проекти документів, що стоять на контролі у Відділі, згідно з функціональними обов'язками.

2.5. Сприяє збереженню та розвитку існуючої мережі фізкультурно-спортивних клубів, секцій, груп та створенню нових форм оздоровлення населення, розвитку самодіяльного масового спорту.

2.6. Організовує співпрацю з організаціями спортивного напрямку всіх форм власності незалежно від підпорядкування.

2.7. Забезпечує виконання програм і заходів, спрямованих на розвиток фізичної культури і спорту, формування навичок здорового способу життя.

2.8. Здійснює міжгалузеву координацію заходів з питань реалізації державної політики з питань фізичної культури і спорту.

2.9. Готує статистичну та аналітичну звітність Відділу з питань фізичної культури і спорту.

2.10. Веде прийом громадян з питань фізичної культури і спорту.

2.11. Бере участь в організації та проведенні заходів з питань фізичної культури і спорту згідно з календарним планом проведення спортивно-масових заходів.

2.12. Надає консультативну допомогу підприємствам, організаціям, установам щодо дотримання законодавства з питань фізичної культури та спорту, організації спортивно-масової роботи.

2.13. Веде журнал реєстрації звернень з питань присвоєння II-III спортивних розрядів та надання другої категорії дитячо-юнацьким школам через Центр надання адміністративних послуг.

2.14. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (Система електронного документообігу «АСКОД»).

2.15. Бере особисту участь у заходах, організованих Відділом або Дарницькою районною в місті Києві державною адміністрацією.

2.16. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу молоді та спорту Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

М. МЕЛЬНИЧЕНКО

« 08 » вересня 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу молоді та спорту Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

- 1.1. Діяльність головного спеціаліста відділу молоді та спорту (далі за текстом – Відділу) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації регулюється функціональними обов'язками.
- 1.2. Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказами начальника Відділу відповідно до чинного законодавства.
- 1.3. Головний спеціаліст Відділу повинен знати:
 - Конституцію України;
 - законодавчі акти з питань державної служби;
 - нормативні документи, якими керується у своїй роботі Відділу;
 - інструкцію з діловодства;
 - етичні стандарти державного службовця;
 - правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 - принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
 - державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.
- 1.4. Кваліфікаційні вимоги: на посаду головного спеціаліста Відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.
- 1.5. Головний спеціаліст Відділу підпорядкований заступнику начальника Відділу, начальнику Відділу.
- 1.6. У своїй діяльності головний спеціаліст Відділу керується Конституцією України, законами України, що стосуються державної служби та діяльності відповідного центрального органу виконавчої влади України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями відповідного центрального органу виконавчої влади України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішеннями Київської міської ради, наказами відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами начальника Відділу, Положенням про Відділ, цією посадовою інструкцією.

1.7. Тривалість робочого часу головного спеціаліста Відділу, його відпустка та пільги визначаються наказами начальника Відділу відповідно до чинного законодавства України про працю та Закону України «Про відпустки» з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу».

1.8. У випадках тривалої відсутності головного спеціаліста Відділу з поважних причин (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність), обов'язки головного спеціаліста Відділу виконує головний спеціаліст Відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст Відділу в межах свої повноважень та відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Планує свою роботу та надає свої пропозиції до календарного, квартального та щотижневого планів роботи Відділу у визначені терміни.

2.2. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи, підвищує професійний рівень і кваліфікацію.

2.3. Виконує службові доручення, що подані для виконання начальником Відділу.

2.4. Готує проекти документів, що стоять на контролі у Відділі, згідно з функціональними обов'язками.

2.5. Сприяє соціальному становленню та розвитку молоді.

2.6. Організовує співпрацю з вищими навчальними закладами, молодіжними громадськими організаціями, установами та закладами, інститутами громадянського суспільства, що працюють з молоддю, для виконання програм і проектів, залучає їх до розв'язання проблем молоді.

2.7. Забезпечує виконання програм і заходів, спрямованих на розвиток творчих та інтелектуальних здібностей молоді, формування навичок здорового способу життя.

2.8. Здійснює міжгалузеву координацію заходів з питань реалізації державної політики щодо забезпечення прав та інтересів молоді.

2.9. Готує статистичну та аналітичну звітність Відділу з питань реалізації молодіжної політики.

2.10. Веде прийом громадян з питань молоді.

2.11. Бере участь в організації та проведенні заходів з питань державної молодіжної політики згідно з календарним планом реалізації проектів та проведення заходів з питань молоді.

2.12. Бере участь в плануванні, організації та реалізації заходів державної політики щодо національно-патріотичного виховання у Дарницькому районі міста Києва.

2.13. Виконує обов'язки секретаря Координаційної Ради з питань національно-патріотичного виховання.

2.14. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (Система електронного документообігу «АСКОД»).

2.15. Бере особисту участь у заходах, організованих Відділом або Дарницькою районною в місті Києві державною адміністрацією.

2.16. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

3. Права

Головний спеціаліст Відділу має право:

- 3.1. Приймати рішення з питань, що відносяться до його компетенції.
- 3.2. Брати участь у конкурсі на заміщення вакантних посад більш високої категорії.
- 3.3. На присвоєння більш високого рангу відповідно до нормативних документів.
- 3.4. На оплату праці залежно від посади, рангу, стажу державної служби.
- 3.5. На безпечні та належні умови праці.
- 3.6. На соціальний та правовий захист.
- 3.7. На повагу особистої гідності, справедливе та шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 3.8. Вносити пропозиції керівництву Відділу щодо поліпшення умов та ефективності роботи.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст Відділу несе персональну відповідальність за:

- 4.1. Невиконання чи неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 4.2. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст Відділу з метою виконання покладених на нього обов'язків взаємодіє з:

- 5.1. Департаментом молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- 5.2. Підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян, іншими юридичними та фізичними особами.
- 5.3. Структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на) та прийнято на виконання:

«06» грудня 2018 р.

 І. Карпенко І.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу молоді та спорту Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

М. МЕЛЬНИЧЕНКО

«16» грудня 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу молоді та спорту Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Діяльність головного спеціаліста відділу молоді та спорту (далі за текстом – Відділу) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації регулюється функціональними обов'язками.

1.2. Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказами начальника Відділу відповідно до чинного законодавства.

1.3. Головний спеціаліст Відділу повинен знати:

- Конституцію України;
- законодавчі акти з питань державної служби;
- нормативні документи, якими керується у своїй роботі Відділу;
- інструкцію з діловодства;
- етичні стандарти державного службовця;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: на посаду головного спеціаліста Відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

1.5. Головний спеціаліст Відділу підпорядкований заступнику начальника Відділу, начальнику Відділу.

1.6. У своїй діяльності головний спеціаліст Відділу керується Конституцією України, законами України, що стосуються державної служби та діяльності відповідного центрального органу виконавчої влади України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями відповідного центрального органу виконавчої влади України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішеннями Київської міської ради, наказами відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами начальника Відділу, Положенням про Відділ, цією посадовою інструкцією.

1.7. Тривалість робочого часу головного спеціаліста Відділу, його відпустка та пільги визначаються наказами начальника Відділу відповідно до чинного законодавства України про працю та Закону України «Про відпустки» з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу».

1.8. У випадках тривалої відсутності головного спеціаліста Відділу з поважних причин (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність), обов'язки головного спеціаліста Відділу виконує головний спеціаліст Відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст Відділу в межах своєї повноважень та відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Планує свою роботу та надає свої пропозиції до календарного, квартального та щотижневого планів роботи Відділу у визначені терміни.

2.2. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи, підвищує професійний рівень і кваліфікацію.

2.3. Виконує службові доручення, що подані для виконання начальником Відділу.

2.4. Готує проекти документів, що стоять на контролі у Відділі, згідно з функціональними обов'язками.

2.5. Готує згідно з номенклатурою справ документи Відділу до архівації, згідно з функціональними обов'язками.

2.6. Веде журнал реєстрації звернень громадян з питань оздоровлення та відпочинку дітей, журнал про ведення цільового інструктажу з питань безпеки життєдіяльності для батьків дітей, які направляються на оздоровлення на відпочинок.

2.7. Веде прийом громадян відповідних категорій згідно з функціональними обов'язками та надає консультації з питань оздоровлення та відпочинку дітей.

2.8. Веде збір документів з питань оздоровлення та відпочинку дітей, оформлює їх та завіряє копії.

2.9. Відповідає за формування складу груп та підготовку списків дітей, які направляються до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку.

2.10. Формує узагальнений звіт для підготовки щорічної статистичної звітності з питань оздоровлення.

2.11. Приймає участь в «гарячих лініях» з питань оздоровлення та відпочинку дітей (літня оздоровча кампанія).

2.12. Відповідає за своєчасне та достовірне внесення інформації в інформаційній системі «Електронний реєстр оздоровлення та відпочинку дітей».

2.13. Веде бухгалтерський облік Відділу.

2.14. Веде облікові записи на WEB-порталах, де відповідно до чинного законодавства зареєстрований Відділ.

2.15. Здійснює підготовку фінансової звітності Відділу.

2.16. Готує пропозиції до бюджетного запиту Відділу.

2.17. Веде контроль за основними засобами та товарно-матеріальними цінностями Відділу.

- 2.18. Здійснює фінансово-платіжну діяльність Відділу та розпорядників III-го рівня.
- 2.19. Готує та подає фінансову звітність у відповідні фонди.
- 2.20. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (Система електронного документообігу «АСКОД»).
- 2.21. Бере особисту участь у заходах, організованих Відділом або Дарницькою районною в місті Києві державною адміністрацією.
- 2.22. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

3. Права

Головний спеціаліст Відділу має право:

- 3.1. Приймати рішення з питань, що відносяться до його компетенції.
- 3.2. Брати участь у конкурсі на заміщення вакантних посад більш високої категорії.
- 3.3. На присвоєння більш високого рангу відповідно до нормативних документів.
- 3.4. На оплату праці залежно від посади, рангу, стажу державної служби.
- 3.5. На безпечні та належні умови праці.
- 3.6. На соціальний та правовий захист.
- 3.7. На повагу особистої гідності, справедливе та шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 3.8. Вносити пропозиції керівництву Відділу щодо поліпшення умов та ефективності роботи.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст Відділу несе персональну відповідальність за:

- 4.1. Невиконання чи неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 4.2. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

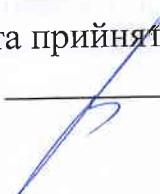
5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст Відділу з метою виконання покладених на нього обов'язків взаємодіє з:

- 5.1. Департаментом молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- 5.2. Підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян, іншими юридичними та фізичними особами.
- 5.3. Структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на) та прийнято на виконання:

«19» березня 2019 р.

 / Шеніков О.О.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу молоді та спорту Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

М. МЕЛЬНИЧЕНКО

20 18



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу молоді та спорту Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Діяльність головного спеціаліста відділу молоді та спорту (далі за текстом – Відділу) Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації регулюється функціональними обов'язками.

1.2. Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказами начальника Відділу відповідно до чинного законодавства.

1.3. Головний спеціаліст Відділу повинен знати:

- Конституцію України;
- законодавчі акти з питань державної служби;
- нормативні документи, якими керується у своїй роботі Відділу;
- інструкцію з діловодства;
- етичні стандарти державного службовця;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: на посаду головного спеціаліста Відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

1.5. Головний спеціаліст Відділу підпорядкований заступнику начальника Відділу, начальнику Відділу.

1.6. У своїй діяльності головний спеціаліст Відділу керується Конституцією України, законами України, що стосуються державної служби та діяльності відповідного центрального органу виконавчої влади України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями відповідного центрального органу виконавчої влади України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішеннями Київської міської ради, наказами відповідного структурного підрозділу виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами начальника Відділу, Положенням про Відділ, цією посадовою інструкцією.

1.7. Тривалість робочого часу головного спеціаліста Відділу, його відпустка та пільги визначаються наказами начальника Відділу відповідно до чинного

законодавства України про працю та Закону України «Про відпустки» з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу».

1.8. У випадках тривалої відсутності головного спеціаліста Відділу з поважних причин (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність), обов'язки головного спеціаліста Відділу виконує головний спеціаліст Відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст Відділу є відповідальною особою з питань доступу до публічної інформації Відділу, відповідальною особою за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у Відділі. В межах свої повноважень та відповідно до покладених на нього завдань:

- 2.1. Планує свою роботу та надає свої пропозиції до календарного, квартального та щотижневого планів роботи Відділу у визначені терміни.
- 2.2. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи, підвищує професійний рівень і кваліфікацію.
- 2.3. Виконує службові доручення, що подані для виконання начальником Відділу.
- 2.4. Готує контрольні документи, що підлягають виконанню.
- 2.5. Готує та узагальнює плани роботи Відділу.
- 2.6. Готує та узагальнює статистичну/аналітичну звітність про роботу Відділу, у тому числі з питань кадрової роботи та державної служби.
- 2.7. Готує та узагальнює інформацію про виконання розпоряджень, рішень колегій та протокольних доручень апаратних нарад Дарницької райдержадміністрації, інформацію для розгляду на колегіях та апаратних нарадах Дарницької райдержадміністрації та Київської міської державної адміністрації.
- 2.8. Готує документи Відділу до архівації згідно з номенклатурою справ.
- 2.9. Готує та контролює підготовку відповідей на звернення громадян та повідомлень в Call-центр.
- 2.10. Організовує доступ до публічної інформації, відповідає за попередній розгляд, опрацювання, облік, аналіз, контроль за своєчасним наданням відповідей на запити на інформацію, що надходять до управління, а також надає консультації під час оформлення таких запитів.
- 2.11. Веде номенклатуру справ, документообіг та займається діловодством Відділу.
- 2.12. Відповідає за ведення журналів вхідної та вихідної документації, за збереження вхідної та вихідної документації.
- 2.13. Веде особові справи працівників Відділу.
- 2.14. Відповідає за ведення журналу наказів начальника відділу з основної діяльності, журналу наказів начальника відділу з кадрових питань (особового складу) тривалого строку зберігання, журналу наказів начальника відділу з кадрових питань (особового складу) про надання щорічних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням тощо, по особовому складу Відділу, журналу обліку особових справ працівників Відділу, журналу обліку руху трудових книжок і вкладишів до них, журналу обліку військовозобов'язаних, які заявили про зміни в стані здоров'я, журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку

призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх з обліковими даними районних військових комісаріатів, журналу обліку військовозобов'язаних Відділу.

2.15. Готує посадові інструкції працівників Відділу.

2.16. Здійснює іншу діяльність Відділу з питань кадрової роботи та державної служби.

2.17. Контролює ведення журналу особистого прийому громадян начальником та спеціалістами Відділу.

2.18. Веде облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у Відділі.

2.19. Опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (Система електронного документообігу «АСКОД»).

2.20. Бере особисту участь у заходах, організованих Відділом або райдержадміністрацією.

2.21. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

3. Права

Головний спеціаліст Відділу має право:

3.1. Приймати рішення з питань, що відносяться до його компетенції.

3.2. Брати участь у конкурсі на заміщення вакантних посад більш високої категорії.

3.3. На присвоєння більш високого рангу відповідно до нормативних документів.

3.4. На оплату праці залежно від посади, рангу, стажу державної служби.

3.5. На безпечні та належні умови праці.

3.6. На соціальний та правовий захист.

3.7. На повагу особистої гідності, справедливе та шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.8. Вносити пропозиції керівництву Відділу щодо поліпшення умов та ефективності роботи.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст Відділу несе персональну відповідальність за:

4.1. Невиконання чи неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст Відділу з метою виконання покладених на нього обов'язків взаємодіє з:

5.1. Департаментом молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2. Підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян, іншими юридичними та фізичними особами.

