

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Ірина ПАШКО

«24» 12 2019 року

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу молоді та спорту
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ молоді та спорту	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу молоді та спорту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Сприяння реалізації державної політики з питань молодіжної політики та національно-патріотичного виховання. Забезпечення підготовки та організації по проведенню спортивно-масових заходів, конкурсів, проєктів семінарів та нарад. Організувати підбір дітей пільгових категорій Оболонського району міста Києва для направлення на оздоровлення та відпочинок.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організувати виконання постанов, розпоряджень, наказів, програм державних органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції Відділу. Організувати розробку проєктів законодавчих і нормативних актів, програм, що належать до компетенції Відділу.
2	У межах наданих повноважень планувати, регулювати та контролювати ефективну взаємодію Відділу з іншими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Відділу.
3	За погодженням із керівниками структурних підрозділів адміністрації залучати їхніх працівників для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4	Готувати проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою Відділу, а також проекти відповідей на звернення, заяви, запити органів державної влади, підприємств, організацій, установ та громадян з питань, віднесених до компетенції Відділу, опрацьовувати документи в системі електронного документообігу «АСКОД».
5	Готувати пропозиції щодо збору та обробки інформації, необхідні для розробки проектів комплексних та цільових програм з питань молодіжної політики та національно-патріотичного виховання.
6	Здійснювати координацію у сфері молодіжної політики району.
7	Брати участь у проведенні та організації масових заходів, конкурсів, проектів, семінарів, „круглих столів” та нарад.
8	Проводити набір дітей пільгових категорій та направляти їх на оздоровлення до оздоровчих таборів.
9	Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що знаходяться в межах компетенції Відділу та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.
10	Виконувати доручення керівництва, готувати доповідні записки. Готувати проекти розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації по проведенню спортивно-масових заходів.
11	Опрацьовувати інформаційно – аналітичні матеріали, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали Відділу.
12	Здійснювати планування Відділу та вести його звітність.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Вносити пропозиції по удосконаленню роботи Відділу.
У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, громадських організацій статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Відділу.
Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, віднесених до компетенції Відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Підприємства, установи, заклади, організації, центри, клуби різних форм власності та підпорядкування, юридичні та фізичні особи-підприємці, що здійснюють підприємницьку і господарську діяльність у сфері фізичної культури та спорту в Оболонському районі міста Києва

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія, досягнення результатів, самоорганізація та самостійність в роботі, відповідальність, пунктуальність, технічні вміння, якісне виконання поставлених завдань.

7. Умови служби

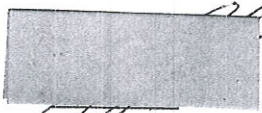
З оригіналом згідно.
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Підпис *Ірина Дмитрівна*

Відділ управління персоналом
УКРАЇНА

Погоджено

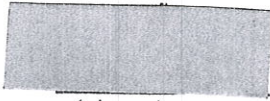
Начальник відділу молоді та спорту
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

О. Образцов
(ім'я та прізвище)

16.12.2019
(дата)

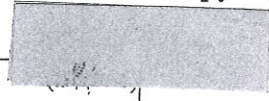
Начальник відділу управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

А. Литвинов
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


J

29.12.2019
(дата)

О. Швед
(ім'я та прізвище)

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в м. Києві
державної адміністрації
Підпис *А. Литвинов*

