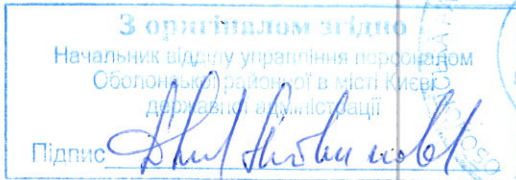


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Ірина ПАЦЬКО

24. 12. 2019 р



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

Здійснення координуючої і контролюючої діяльності у сфері фізичної культури та спорту, спрямованої на поширення пропаганди здорового способу життя та занять фізичною культурою і спортом серед всіх верств населення, розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази для занять фізичною культурою і спортом, її належного використання.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює контроль за дотриманням вимог чинного законодавства України щодо фізкультурно-оздоровчої і спортивної діяльності у закладах дошкільної освіти, закладах загальної середньої освіти, навчальних закладах вищої освіти I – IV рівня акредитації, позашкільних навчальних закладах, у виробничій та соціально-побутовій сферах.
2	Надає необхідну методичну та консультаційну допомогу у галузі розвитку спортивно-оздоровчої бази району.
3	Веде облік суб'єктів підприємницької діяльності, які надають послуги населенню у сфері фізичної культури та спорту.
4	Бере участь в організації та проведенні, нарад, семінарів, конференцій.

5	Забезпечує участь збірних команд району у міських змаганнях з масових видів спорту, спортивних святах, спартакіадах.
6	Бере участь в організації проведення районних спортивно-масових заходів.
7	Опікується питаннями пропаганди здорового способу життя.
8	Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу, а також проекти відповідей на звернення, заяви, запити органів державної влади, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, віднесених до компетенції відділу молоді та спорту (надалі – Відділ), опрацьовує документи в системі електронного документообігу «АСКОД»..
9	Готує в установленому порядку статистичну звітність з питань спортивної інфраструктури, цільових комплексних програм в сфері фізичної культури та спорту, роботи відділу з дитячо-юнацькими спортивними школами, закладами загальної середньої освіти і закладами вищої освіти I – IV рівня акредитації, веде облік суб'єктів підприємницької діяльності, які надають послуги населенню у сфері фізичної культури та спорту.
10	Надає консультації та готує проекти розпоряджень з присвоєння других та третіх спортивних розрядів вихованцям дитячо-юнацьких спортивних шкіл та надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам.
11	Надає пропозиції та забезпечує підготовку матеріалів на нагородження відзнаками Київського міського голови, голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та іншими відзнаками представників сфери фізичної культури та спорту.
12	Здійснює особистий прийом громадян з питань, що знаходяться в межах компетенції Відділу та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

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

Вносити пропозиції по удосконаленню роботи Відділу та спортивних організацій, підвищення якості послуг у сфері фізичної культури та спорту, за своїм напрямком роботи.

В установленому порядку отримувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, необхідних для виконання завдань Відділу.

Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій (за погодженням з іншими керівниками) для розгляду питань, віднесених до компетенції Відділу.

У межах повноважень здійснювати координаційну роботу і ефективну взаємодію з іншими підрозділами органів державної влади, громадськими організаціями і об'єднаннями, юридичними і фізичними особами, що здійснюють діяльність у сфері фізичної культури та спорту.

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 ;
- структурні підрозділи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації:
- управління освіти, районний Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- позашкільні навчальні заклади (дитячо-юнацькі спортивні школи, районний Центр

військово-патріотичного і фізичного виховання дітей та молоді «Єдність», районний центру творчості дітей та юнацтва, районний Центр науково-технічного творчості дітей та молоді);

- Центр реабілітації осіб з обмеженими функціональними можливостями;
- Комунальне підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Оболонського м. Києва», Комунального підприємства по утриманню зелених насаджень Оболонського району міста Києва;
- навчальні заклади вищої освіти I – IV рівня акредитації: Національного університету фізичного виховання і спорту України, Коледжу морського і річкового флоту Державного університету інфраструктури та технологій, Державного навчального закладу «Центр професійної освіти технологій та дизайну м. Києва»;
- Оболонське РУ ГУ МНС України у м. Києві.
- Громадська організація «Національний олімпійський комітет України»;
- Департамент молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- Громадська організація «Асоціація бігунів України»;
- Міжнародна громадська організація «Міжнародна федерація арашидо»;
- Дитяча громадська організація «Молодіжна федерація дворового футболу за місцем проживання «Футбол у кожен двір»;
- Дитяча громадська організація «Оболонь-Гросмейстер»;
- Громадська організація «Рибальська сотня».

6. Вимоги до компетентності

- відповідальність ;
- добросовісність ;
- ініціативність ;
- комунікація та взаємодія ;
- ефективність координації з іншими ;
- аналітичні та організаторські здібності;
- мотивація на досягнення результатів;
- самоорганізація та самостійність в роботі ;
- якісне виконання поставлених завдань

7. Умови служби²

Службові відрядження в межах повноважень можливі у вихідні.

Погоджено

Начальник відділу молоді та спорту
(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

Олександр ОБРАЗЦОВ
(ім'я та прізвище)

16.12.2019
(дата)

Начальник відділу управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

Андрій ЛИТВИНОВ
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

Алла ГОНЧАРОВА
(ім'я та прізвище)

Підпис

