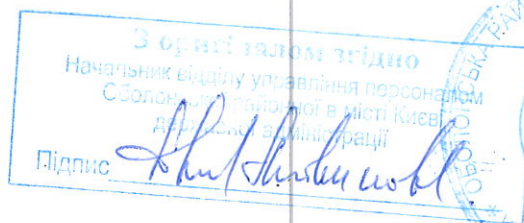


ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Забезпечувати опрацювання вхідної кореспонденції через систему електронного документообігу АСКОД. Організувати підбір дітей пільгових категорій Оболонського району міста Києва для направлення на оздоровлення та відпочинок. Своєчасно готувати та надавати щомісячні, щоквартальні, річні звіти щодо оздоровлення дітей пільгових категорій Оболонського району м.Києва. Забезпечувати підготовку матеріалів на нагородження відзнаками Київського міського голови, голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та іншими відзнаками представників з питань, що знаходяться в межах компетенції відділу.

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 проектів законодавчих і нормативних актів, програм, що належать до компетенції Відділу.
2	Відповідає за збереження документації та ведення діловодства Відділу згідно номенклатури справ.
3	Здійснювати контроль за виконанням вхідної кореспонденції органів законодавчої та виконавчої влади, громадської приймальні, опрацьовувати документи в системі

	електронного документообігу «АСКОД»..
4	Забезпечувати підготовку матеріалів на нагородження відзнаками Київського міського голови, голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та іншими відзнаками представників з питань, що знаходяться в межах компетенції Відділу.
5	Займатися пропагандою здорового способу життя.
6	Брати участь у проведенні та організації масових заходів, конкурсів, проєктів, семінарів, „круглих столів” та нарад.
7	Проводити набір дітей пільгових категорій та направляти їх на оздоровлення до оздоровчих таборів.
8	Забезпечувати координацію роботи з питань оздоровлення дітей та сімей з дітьми в районі.
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 проєкти 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.

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.

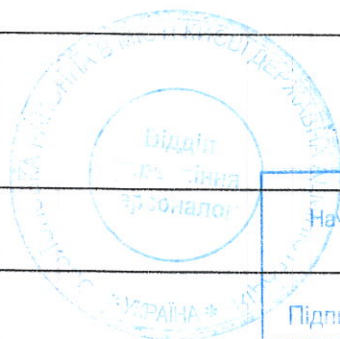
5. Зовнішня службова комунікація

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

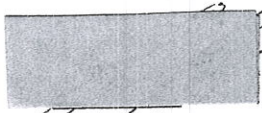


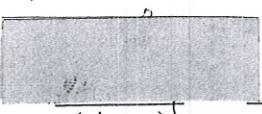
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Підпис

[Handwritten signature]

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)

_____ (підпис) _____ (дата) Л. Нікитюк
(ім'я та прізвище)

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

