

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Ірина ПАШКО

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис *Л. М. Шибанова*

Відділ
управління
персоналом

« 24 » 22 2019 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ молоді та спорту	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Заступник голови	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Здійснювати керівництво діяльністю Відділу щодо реалізації державної політики з питань молоді та з питань фізичної культури та спорту, виконання національних, державних, галузевих, міських та районних програм поліпшення становища молоді, оздоровлення, відпочинку і дозвілля дітей та молоді.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між підлеглими, організовує та контролює їх роботу.
2	Розробляє та погоджує з керівником апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації посадові інструкції працівників відділу.
3	Планує роботу Відділу, аналізує стан її виконання, здійснює контроль за роботою працівників відділу в системі електронного документообігу «АСКОД».
4	Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни Відділу.
5	Подає, згідно з чинним законодавством, керівництву адміністрації пропозиції щодо необхідності призначення на посади, звільнення з посад, переміщення працівників відділу, заохочення та накладання стягнень.
6	Представляє адміністрацію у взаємовідносинах з інститутами громадянського суспільства з питань, віднесених до компетенції відділу, на нарадах, інших заходах, в управлінських структурах, організаціях, підприємствах і установах.
7	Забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ, щодо реалізації державної

	політики з питань молоді та з питань фізичної культури та спорту, виконання національних, державних, галузевих, міських та районних програм поліпшення становища молоді, оздоровлення, відпочинку і дозвілля дітей та молоді.
8	Організовує роботу комісії з надання категорії дитячо-юнацьким спортивним школам та з присвоєння II та III спортивних розрядів.
9	Налагоджує і підтримує взаємовідносини із відповідними організаціями та установами м. Києва, аналогічними відділами та управліннями інших районів, Департаментом молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
10	Здійснює координацію роботи різних структурних підрозділів державної влади, установ, підприємств, організацій, об'єднань громадян у сфері молодіжної політики району, а також з питань розвитку фізичної культури і спорту.
11	Веде прийом громадян та представників юридичних осіб з питань молодіжної політики в районі, а також з питань розвитку фізичної культури і спорту.
12	Представляє інтереси Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації у взаємовідносинах з установами, організаціями та об'єднаннями громадян з питань, віднесених до компетенції Відділу.
13	Є відповідальною особою за збереження та використання печатки та штампу Відділу.
14	Відповідає за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку у відділі. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, правил з охорони праці та пожежної безпеки, Правил етичної поведінки.

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

Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

Брати участь у засіданнях Колегії та нарадах, що проводяться в адміністрації та її структурних підрозділах, а також скликати наради та організувати семінари, круглі столи з питань, що відносяться до компетенції відділу.

Отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій інформацію, необхідні документи та інші матеріали, що стосуються компетенції Відділу.

Скликати в установленому порядку конференції, наради, семінари з питань, в межах його компетенції.

Створювати авторські колективи для підготовки фестивалів, конкурсів, проведення яких здійснюється за погодженням Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

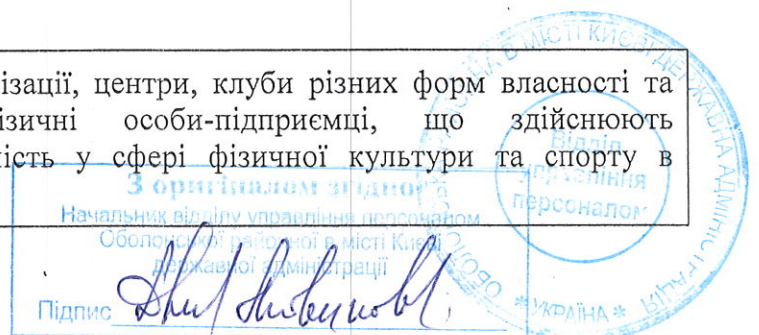
Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, віднесених до компетенції Відділу.

Укладати в установленому законодавством порядку договори, угоди про співробітництво та організацію взаємовідносин з підприємствами, установами та організаціями.

Надавати пропозиції щодо звільнення з посад спеціалістів Відділу згідно з чинним законодавством.

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

Управління персоналом, управління організацією роботи, комунікація та взаємодія, досягнення результатів, самоорганізація та самостійність в роботі, відповідальність, пунктуальність, технічні вміння, якісне виконання поставлених завдань.

7. Умови служби

[Empty box for conditions of service]

Погоджено

Заступник голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)

[Redacted signature]

(підпис)

О. Цибульшак
(ім'я та прізвище)

16.12.2019
(дата)

Начальник відділу управління персоналом
(посада керівника служби управління персоналом)

[Redacted signature]

(підпис)

А. Литвинов
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Redacted signature]

24.12.2019
(дата)

О. Образцов
(ім'я та прізвище)

3 оригіналами згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
Підпис *[Signature]*

