

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу культури, туризму, молоді та спорту
виконавчого комітету Помічянської міської ради

I. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст відділу у справах молоді та спорту відділу культури, туризму, молоді та спорту забезпечує реалізацію державної політики з питань молоді, виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту дітей і молоді, рівних прав і можливостей для участі жінок та чоловіків у політичному, економічному і культурному житті, сприяє соціальному становленню та розвитку дітей і молоді, сприяє молодіжним і дитячим громадським організаціям у проведенні ними роботи з питань дітей і молоді.

1.2 При виконанні службових обов'язків керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про фізичну культуру і спорт», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законами України, що стосуються державної служби, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, основи державного управління, методи контролю рішень та доручень, основи політики держави, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері; розпорядженнями міського голови

1.3 Призначається і звільняється з посади міським головою з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу» за поданням начальника відділу, погодженням з першим заступником голови міської ради.

1.4. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу культури, туризму, молоді та спорту виконавчого комітету Помічянської міської ради

1.5. Повинен вміти працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, володіти державною мовою.

1.6. Виконує обов'язки начальника відділу культури, туризму, молоді та спорту.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ

Головний спеціаліст відділу:

- 1) Готує пропозиції до проектів регіональних програм і планів поліпшення становища дітей і молоді, оздоровлення, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, забезпечує їх виконання;
- 2) розробляє і подає на розгляд голові райдержадміністрації пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей і молоді;
- 3) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;
- 4) залучає громадські молодіжні, дитячі та інші громадські організації, благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів;
- 5) сприяє працевлаштуванню та зайнятості молоді, розвитку молодіжної підприємницької діяльності;
- 6) здійснює заходи, спрямовані на пропагування здорового способу життя, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту дітей, молоді, надає в межах компетенції підприємствам, установам та організаціям, об'єднанням громадян та окремим громадянам методичну і практичну допомогу та консультації з питань молодіжної політики;
- 7) сприяє діяльності дитячих і молодіжних клубів та об'єднань за інтересами, у тому числі за місцем проживання, збереженню їх мережі та зміцненню матеріально-технічної бази;
- 8) удосконалює в межах своїх повноважень систему пошуку і відбору талановитих та обдарованих дітей і молоді, сприяє підтримці їх розвитку;
- 9) бере участь в організації та проведенні конкурсів, виставок, фестивалів творчості, конференцій, форумів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня;
- 10) вживає в межах своїх повноважень заходів, спрямованих на утвердження здорового способу життя, протидіє поширенню соціально небезпечних хвороб у дитячому і молодіжному середовищі;
- 11) сприяє залученню коштів підприємств, установ та організацій для соціальної підтримки дітей і молоді;
- 12) вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України "Про захист персональних даних";
- 13) бере участь у підготовці проектів розпоряджень і доручень голови міської ради та інших службових документів з питань, що належать до компетенції відділу;
- 14) зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 15) не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних,

які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

1б) здійснює підготовку матеріалів, що підлягають оприлюдненню як публічна інформація, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та надає їх до загального відділу апарату міської адміністрації.

ІІІ. ПРАВА ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ

Головний спеціаліст відділу має право:

1) За дорученням голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації, начальника відділу у встановленому законодавством порядку представляти інтереси міської адміністрації, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

2) залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції. Запитувати та отримувати від посадових осіб інших відділів, управлінь, структурних підрозділів, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

3) вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками;

4) вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Захищати свої інтереси і законні права у вищестоящих державних органах та у судовому порядку;

5) на просування по службі, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад державних службовців більш високої категорії;

6) на оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ

Головний спеціаліст відділу несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

З посадовою інструкцією
ознайомлений (а):

**Спеціаліст відділу культури, молоді та спорту
виконавчого комітету**

Помічянської міської ради

_____ 2018 року

_____ (підпис)

Левченко Л.К.

(Прізвище, ім'я по батькові)