

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження  
міського голови  
29.12.2017 №185

Посадова інструкція  
головного спеціаліста з питань молоді та спорту відділу освіти  
Пирятинської міської ради

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст з питань молоді та спорту відділу освіти Пирятинської міської ради (далі – Відділу) забезпечує реалізацію державної політики з питань молоді та спорту, 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 місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про фізичну культуру і спорт“, „Про освіту“, „Про запобігання корупції“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про захист персональних даних“, іншими законами України, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток галузі освіти, фізичної культури і спорту, молодіжної політики, Правилами ділового етикету, правилами і нормами охорони праці та протипожежного захисту, розпорядженнями міського голови та Положенням відділу освіти Пирятинської міської ради.

1.3. Призначається і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством за поданням начальника відділу освіти.

1.4. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти Пирятинської міської ради, заступнику міського голови з питань діяльності виконкому міської ради.

## 2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Головний спеціаліст відділу повинен мати:

1) повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

2) стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

### 3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу:

- 1) контролює процеси реалізації державної політики у галузі фізичної культури та спорту в об'єднаній територіальній громаді, виконання чинних законодавчих і нормативних актів;
- 2) розробляє і подає на розгляд міської ради проекти міських програм, планів розвитку фізичної культури та спорту в об'єднаній територіальній громаді, пропозиції щодо їх матеріально – технічного забезпечення;
- 3) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;
- 4) відповідає за складання та реєстрацію номенклатури справ відділу згідно з чинним законодавством;
- 5) залучає молодіжні, дитячі та інші громадські, благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів;
- 6) сприяє працевлаштуванню та зайнятості молоді, розвитку молодіжної підприємницької діяльності;
- 7) здійснює заходи, спрямовані на пропагування здорового способу життя, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту дітей та 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;
- 8) сприяє створенню та діяльності дитячих і молодіжних клубів та об'єднань за інтересами, у тому числі за місцем проживання, збереженню їх мережі та зміцненню матеріально-технічної бази;
- 9) удосконалює в межах своїх повноважень систему пошуку і відбору талановитих та обдарованих дітей і молоді, сприяє підтримці їх розвитку;
- 10) бере участь в організації та проведенні конкурсів, виставок, фестивалів творчості, конференцій, форумів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня молоді;
- 11) вживає в межах своїх повноважень заходів, спрямованих на утвердження здорового способу життя, протидіє поширенню соціально-небезпечних хвороб у дитячому і молодіжному середовищі;
- 12) бере участь у проведенні інформаційно-роз'яснювальної, пропагандистської, консультаційної роботи, „гарячих“ ліній, семінарів та тренінгів з питань, що належать до його компетенції;
- 13) сприяє залученню коштів підприємств, установ та організацій для соціальної підтримки дітей і молоді;
- 14) вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України „Про захист персональних даних“;
- 15) сприяє збереженню і розвитку мережі фізкультурно-спортивних закладів, вживає заходів щодо їх кадрового комплектування та зміцнення матеріально-технічної бази;
- 16) забезпечує організацію та проведення оздоровчої кампанії;
- 17) бере участь у підготовці проектів розпоряджень і доручень міського голови та інших службових документів з питань, що належать до компетенції Відділу;

18) сприяє міжнародному співробітництву з питань молоді, фізичної культури та спорту;

19) організовує і проводить фізкультурно-спортивні заходи серед широких верств населення, залучає їх до занять фізичною культурою та спортом, забезпечує пропаганду здорового способу життя;

20) сприяє розвитку олімпійського та параолімпійського руху;

21) зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

22) виконує інші доручення начальника відділу, заступника міського голови, керуючого справами виконкому міської ради та міського голови;

23) не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

24) здійснює підготовку матеріалів, що підлягають оприлюдненню як публічна інформація, відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації“, та надає їх до загального відділу, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради;

25) взаємодіє з органами місцевого самоврядування, державними органами, громадськими організаціями та об'єднаннями з питань фізичної культури та спорту;

26) здійснює контроль за цільовим використанням, технічним станом і експлуатацією спортивних споруд у об'єднаній територіальній громаді незалежно від їх підпорядкованості, забезпечує ефективне їх використання та відповідає за дотримання правил безпеки під час проведення масових спортивних заходів;

27) організовує роботу з підготовки спортивних резервів, координує і контролює організацію навчально – тренувального процесу дитячо-юнацької спортивної школи, планує розвиток пріоритетних видів спорту в об'єднаній територіальній громаді;

28) забезпечує збереження існуючої мережі фізкультурно-спортивних клубів, секцій і груп та сприяє створенню нових форм оздоровлення населення, розвитку самодіяльного масового спорту (спорту для всіх);

29) здійснює контроль за станом і розвитком фізичної культури і спорту, використанням фінансових і матеріальних ресурсів, що виділяються з відповідних бюджетів на реалізацію програм і заходів, спрямованих на розвиток фізичної культури і спорту в об'єднаній територіальній громаді;

30) здійснює контроль за добором, розстановкою і використанням фізкультурних кадрів, веде облік спеціалістів з фізичної культури і спорту, організовує роботу по їх підвищенню кваліфікації. Здійснює контроль за рівнем кваліфікації тренерів-викладачів платних груп і секцій, клубів, учителів, інструкторів-методистів;

31) сприяє створенню цільових благодійних фондів, надає організаційну та консультативно-методичну допомогу громадським організаціям фізкультурно-оздоровчої та спортивної спрямованості або їх об'єднанням;

32) вносить пропозиції при формуванні та уточненні бюджету об'єднаної територіальної громади по фінансуванню роботи з питань фізичної культури і

спорту, а також конкретних програм, котрі потребують державного фінансування;

33) не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на його репутацію. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію, проявляє ініціативу, творчість у роботі;

34) здійснює заходи щодо попередження правопорушень та злочинності серед учнів закладів освіти Пирятинської міської ради.

#### 4. МАЄ ПРАВО

Головний спеціаліст відділу має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими законодавчими актами.

2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

3) представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

4) використовувати статистичну інформацію, інші дані, одержані від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, адміністрацій підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань в діяльності відділу.

5) брати участь в оперативних нарадах у міського голови, засіданнях постійних комісій та сесій міської ради, засіданнях її виконавчого комітету, бути присутнім на громадських обговореннях, зборах (сходках) громадян тощо.

6) звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки.

7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

8) готувати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

9) залучати спеціалістів інших відділів виконкому міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань та виконання завдань, що належать до компетенції Відділу.

#### 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

1) Конституцію України;

2) закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про освіту“, „Про загальну середню освіту“, „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні“ та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування;

- 3) укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються діяльності органів освіти;
- 4) державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;
- 5) основи трудового законодавства;
- 6) правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 7) Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та правила ділового етикету;
- 8) інструкцію з діловодства;
- 9) основні програми роботи на комп'ютері;
- 10) правила охорони праці та протипожежної безпеки.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 1) бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції;
- 2) неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування. За вчинення корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності;
- 3) неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування, дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;
- 4) обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації, відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

## 7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи Головного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Головний спеціаліст може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

## 8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у загальному відділі, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, один – у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до посадової інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами  
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією  
ознайомлений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_