ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Новомосковської районної
державної адміністрації
_____ Н.О.ТИХОНОВА

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору охорони здоров`я, сім`ї, молоді та спорту Новомосковської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1) головний спеціаліст сектору охорони здоров`я, сім`ї, молоді та спорту райдержадміністрації (далі - головний спеціаліст) є посадовою особою сектору охорони здоров`я, сім`ї, молоді та спорту Новомосковської райдержадміністрації та здійснює роботу щодо реалізації державної політики з питань фізичної культури і спорту на території Новомосковського району;

2) головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації у відповідності до вимог чинного законодавства та за погодженням з управлінням молоді та спорту облдержадміністрації.

Призначення на посаду головного спеціаліста здійснюється за результатами конкурсного відбору або за переведенням за процедурою, передбаченою законодавством України;

3) головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору;

4) виконання посадових обов'язків припиняється у разі порушення законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", а також у разі досягнення державним службовцем граничного віку перебування на державній службі;

5) на посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту, не нижче бакалавра;

6) головний спеціаліст повинен:

знати ділову мову та вільно володіти державною мовою;

знати чинне законодавство у сфері діловодства і контролю за виконанням документів (Конституція України, закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації", указ Президента України "Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України", постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади", розпорядження голови обласної та районної державних адміністрацій, інші нормативно правові акти, що регламентують діяльність органів виконавчої влади, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції сектору, регламент Новомосковської районної державної адміністрації, положення про сектор охорони здоров`я, сім`ї, молоді та спорту райдержадміністрації, правила етики поведінки державного службовця, правила внутрішнього трудового розпорядку Новомосковської райдержадміністрації, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту та цю посадову інструкцію;

володіти комп'ютером (рівень досвідченого користувача); мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point);

вміти працювати з інформацією, вирішувати комплексні завдання; бути відповідальним, уважним до деталей, вміти працювати в команді та в стресових ситуаціях;

На період тимчасової відсутності завідувача сектору виконує його посадові обов'язки.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ.

1) відповідає за реалізацію на території району державної політики з питань фізичної культури та спорту;

2) розробляє пропозиції щодо вдосконалення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції (розвиток фізичної культури і спорту) і у встановленому порядку вносить їх на розгляд районної державної адміністрації;

3) готує аналітичні, інформаційні та статистичні матеріали, надає консультативну та методичну допомогу відповідним підрозділам органів виконавчої влади, навчальним закладам, організаціям (по напрямку фізичної культури і спорту);

4) вживає в межах своїх повноважень заходи щодо утвердження здорового способу життя у дитячому та молодіжному середовищі, проводить інформаційно-просвітницьку роботу щодо протидії поширенню соціально-небезпечних хвороб серед дітей та молоді, розповсюджує тематичну соціальну рекламу (по напрямку фізичної культури і спорту);

5) проводить інформаційну, роз'яснювальну та пропагандистську роботу серед населення, з питань, що належать до його компетенції (по напрямку фізичної культури і спорту);

6) несе персональну відповідальність за зміст організаційно-розпорядчої документації та її відповідність чинному законодавству, яка готується ним;

7) забезпечує своєчасний розгляд письмових та усних звернень громадян, які надходять на адресу сектору охорони здоров'я, сім'ї, молоді та спорту з питань, що належать до його компетенції;

8) веде роз'яснювальну роботу із громадянами, що звертаються до нього;

9) виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

3. ПРАВА

1) користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України;

2) контролювати та координувати ефективне використання закладами спорту, що утримуються за рахунок районного бюджету, фінансових, матеріальних та трудових ресурсів;

3) отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування. підприємств, установ та організацій інформацію, документи й інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4) вносити до місцевих органів виконавчої влади відповідно до чинного законодавства пропозиції з питань фізичної культури і спорту на території району;

5) залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, і організацій до вивчення та розгляду питань, що віднесені до його компетенції;

6) скликати в установленому порядку конференції, наради, семінари з питань, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Головний спеціаліст сектору під час виконання покладених на нього завдань:

1) несе відповідальність за невчасне та неналежне виконання завдань та функцій, вимог законодавства та внутрішніх організаційних і розпорядчих документів з питань;

2) повинен своєчасно і якісно виконувати свої посадові завдання та обов'язки;

3) дотримуватись етики поведінки державного службовця:
шанобливо ставитися до громадян та співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;

4) не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

5) дотримуватись спеціальних обмежень встановлених Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції" щодо проходження державної служби та прийняття на державну службу.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст сектору під час виконання покладених на нього завдань здійснює взаємодію з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями.

Завідувач сектору охорони
здоров'я, сім'ї, молоді та спорту
райдержадміністрації О.П.КОРОТИЧ

Ознайомлений :

Мержеєв П.Ф.	20.08.2018	
(ПІБ)	(дата)	(підпис)
(ПІБ)	(дата)	(підпис)