



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації
Сергій САДОВОЙ
(підпис)

25 вересня 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада Начальник відділу у справах молоді та спорту
Голосіївської районної в місті Києві державної
адміністрації

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Заступник голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (згідно з розподілом обов'язків)
----------------------------------	--

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері молоді, фізичної культури, спорту, оздоровлення та відпочинку дітей на території Голосіївського району міста Києва

3. Основні посадові обов'язки

1	Виконує функції керівника державної служби в державному органі: призначає на посади та звільняє з посад державних службовців у встановленому порядку, розглядає питання щодо заохочення працівників чи притягнення їх до дисциплінарної відповідальності; забезпечує реалізацію кадрової політики у сфері державної служби, дотримання працівниками управління законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.
2	Здійснює керівництво управлінням відділу, персонально відповідає за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.
3	Подає на затвердження голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про відділ, його структуру, затверджує положення про його структурні підрозділи, затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними, здійснює планування роботи відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
4	Звітує перед головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи; вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.
5	Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.
6	Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, виконавчого органу

	Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Голосіївської районної в місті Києві держадміністрації.
7	Спрямовує і координує діяльність підзвітних установ і закладів, що віднесені до сфери управління відділу.
8	Видає у межах своїх повноважень накази, здійснює організацію контролю за їх виконанням; видає накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер та підлягають державній реєстрації в територіальному органі Міністерства юстиції України.
9	Подає на затвердження голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації проекту кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації кошторису відділу.

4. Права

Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, інших структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділу завдань.

Залучати до участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації з питань, що належать до повноважень відділу.

Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Департаменти виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємства, установи та організації, які розташовані на території Голосіївського району міста Києва.


6. Спеціальні умови служби

Можливі відрядження в межах міста Києва.

Розроблено

Начальник відділу управління персоналом Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

(посада особи,
яка розробила посадову інструкцію

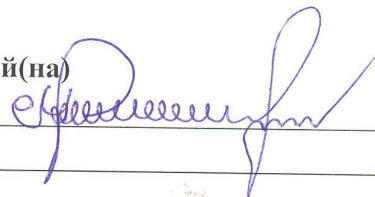

(підпис)

Тетяна ГНАТІВСЬКА
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

25.09.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)





25.09.2023