

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Міський голова

\_\_\_\_\_ **Сергій СОЛОМАХА**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу молоді та спорту  
управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради**

### **1. Загальна інформація**

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія
Посада	Начальник відділу молоді та спорту управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради
Найменування структурного підрозділу	Відділ молоді та спорту управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	Миргородський міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради

Начальник відділу молоді та спорту управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради (далі – начальник відділу освіти) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Начальник відділу молоді та спорту призначається (на конкурсній основі чи іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством) і звільняється з посади міським головою.

Начальник відділу молоді та спорту підпорядковується безпосередньо начальнику управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради.

### **2. Мета посади**

Забезпечення виконання завдань, покладених на відділ молоді та спорту, координація роботи працівників відділу молоді та спорту управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради.

### **3. Кваліфікаційні вимоги**

Начальник відділу молоді та спорту повинен бути фахівцем з вищою освітою не нижче ступеня магістра (спеціаліста), вільно володіти державною мовою, мати стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

#### **4. Повинен знати:**

Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються трудових відносин та кадрового діловодства; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежної безпеки; вільне володіння комп'ютером на рівні користувача.

Начальник відділу молоді та спорту керується у роботі законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника управління освіти, молоді та спорту, положенням про управління, положенням про відділ молоді та спорту та цією посадовою інструкцією.

#### **5. Основні посадові обов'язки**

- 5.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері молодіжної політики, фізичної культури і спорту у межах затверджених функціональних обов'язків.
- 5.2. Готує проекти місцевих програм з питань молоді та розвитку спорту, молодіжної політики, відпочинку та оздоровлення дітей, забезпечує їх виконання.
- 5.3. Готує проекти рішень щодо фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів з питань молоді та спорту.
- 5.4. Здійснює керівництво діяльністю відділу молоді та спорту управління освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради, забезпечує ефективне виконання покладених на відділ молоді та спорту завдань щодо участі в реалізації політики в галузі молоді та спорту.
- 5.5. Забезпечує підготовку та проведення спортивних заходів, навчально – тренувальних зборів, заходів щодо участі спортсменів у спортивних змаганнях різних рівнів, військово-патріотичного та молодіжного спрямування.
- 5.6. Забезпечує фізичне виховання, фізкультурно – оздоровчу діяльність у навчально – виховній, виробничій та соціально – побутовій сферах на принципах пріоритету оздоровчої спрямованості, використання сучасних засобів і форм розвитку фізичної культури населення.
- 5.7. Пропагує ведення здорового способу життя та впроваджує відповідні принципи та ідеї.
- 5.8. Організовує проведення фестивалів, конкурсів, спортивно-масових заходів, навчально-тренувальних зборів, затверджених у календарних планах та інших заходів серед широких верст населення у межах коштів, передбачених на розвиток фізичної культури і спорту.
- 5.9. Сприяє розвитку олімпійського та параолімпійського руху.
- 5.10. Забезпечує проведення навчально-тренувальних зборів, спортивно-масових, фізкультурно-оздоровчих, молодіжних, з військово-патріотичного виховання заходів відповідно до календарних планів спортивних змагань обласного та державного рівнів.
- 5.11. Забезпечує організацію роботи та контроль фізичного виховання, провадження фізкультурно-оздоровчої діяльності в освітній сфері на принципах індивідуального підходу, пріоритету оздоровчої спрямованості, широкого використання різноманітних засобів і форм фізичного вдосконалення, безперервності освітнього процесу.
- 5.12. Координує діяльність установ та організацій всіх форм власності, зацікавлених у розвитку фізичної культури, молоді та спорту та здійснює роботу із залучення позабюджетних коштів до реалізації програм та заходів, спрямованих на розвиток фізичної культури і спорту.
- 5.13. Здійснює контроль за станом і розвитком фізичної культури, молоді та спорту, використанням фінансових і матеріальних ресурсів, що виділяються з відповідних бюджетів на реалізацію програм і заходів, спрямованих на розвиток фізичної культури, молоді та спорту в ММТГ.

- 5.14. Вивчає, узагальнює та поширює передовий досвід у сфері фізичної культури і спорту, рецензує методичну та іншу літературу про фізкультурно-оздоровчу та спортивну, молодіжну діяльність, здійснює в установленому порядку інформаційно-пропагандистську та видавничу діяльність з питань фізичної культури і спорту, сприяє розвитку спортивної преси, підтримує видавництва, які випускають літературу фізкультурно-оздоровчої та спортивної спрямованості, заохочує їх до співпраці.
- 5.15. Веде облік роботи, проведеної у сфері молодіжної політики, фізичної культури і спорту, реєструє спортивні рекорди та досягнення, встановлені в ММТГ.
- 5.16. Координує здійснення заходів, спрямованих на організацію відпочинку та оздоровлення дітей та молоді.
- 5.17. Займається підбором та направленням дітей до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку.
- 5.18. Поручує в установленому порядку клопотання про нагородження спортсменів, тренерів, меценатів та фахівців фізичної культури і спорту, а також про призначення стипендій олімпійським та параолімпійським чемпіонам, видатним діячам фізичної культури і спорту, нагородження працівників сфери фізичної культури і спорту державними нагородами та присвоєння їм почесних звань.
- 5.19. Комплектує склад збірних команд ММТГ з видів спорту та забезпечує організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях, навчально-тренувальних зборах всіх рівнів.
- 5.20. Залучає до розв'язання актуальних проблем фізкультурно-спортивного руху громадські об'єднання, добровільні спортивні товариства та відомства, міські громадські організації фізкультурно-оздоровчої та спортивної спрямованості.
- 5.21. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали та статистичну звітність на форму 2ФК та інші в межах своїх повноважень.
- 5.22. Координує роботу з допризовної підготовки та військово-патріотичного виховання дітей та молоді, утвердження здорового способу життя.
- 5.23. Готує проекти рішень та наказів із вищезазначених питань.
- 5.24. Проводить наради з працівниками відділу молоді та спорту.
- 5.25. Планує роботу відділу молоді та спорту, аналізує стан її виконання.
- 5.26. Веде прийом відвідувачів, розглядає звернення в межах своїх повноважень.
- 5.27. Контролює дотримання працівниками відділу молоді та спорту правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.28. Дотримується етичних норм поведінки, правил техніки безпеки, інструкції з охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.29. Виконує інші доручення начальника управління освіти, молоді та спорту.

## **6. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

- 6.1. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу молоді та спорту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 6.2. У процесі виконання покладених на відділ молоді та спорту завдань, у межах наданих повноважень забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
- 6.3. У встановленому порядку готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації, та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.
- 6.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи.

## **7. Відповідальність**

Начальник відділу молоді та спорту несе відповідальність:

- 7.1 за неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;
- 7.2 за бездіяльність при виконанні ним своїх посадових обов'язків;
- 7.3 за порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи

місцевого самоврядування та її проходженням;

7.4 за порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці.

## **8. Зовнішня службова комунікація**

Міністерства, центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

## **9. Умови служби**

Робоче місце розташоване в адміністративній будівлі управління, кабінет забезпечений необхідними для роботи засобами. Умови праці оптимальні. На робочому місці відсутні небезпечні та шкідливі виробничі фактори. Графік роботи визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку. Можливі короткострокові відрядження в межах України та за кордон.

## **Погоджено**

Керуюча справами виконавчого  
комітету ради

\_\_\_\_\_

(підпис)

Антоніна НІКІТЧЕНКО

\_\_\_\_\_

(дата)

Начальник управління освіти, молоді  
та спорту

\_\_\_\_\_

(підпис)

Тетяна КОЛИБЕЛЬНІК

\_\_\_\_\_

(дата)

Начальник відділу персоналу

\_\_\_\_\_

(підпис)

Тетяна НОВИЦЬКА

\_\_\_\_\_

(дата)

## **З посадовою інструкцією ознайомлена**

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(дата)

Вікторія КОЗЛОВА