

«ПОГОДЖЕНО»

Начальник Управління культури,
молоді та спорту Стрийської
міської ради

_____ І.Пукас
« ____ » _____ 2022 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заступник міського голови

_____ Х.Грех
« ____ » _____ 2022 року

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу
фізичної культури та спорту
Управління культури, молоді та спорту
Стрийської міської ради**

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу фізичної культури та спорту Управління культури, молоді та спорту Стрийської міської ради (далі - головний спеціаліст) призначається на посаду на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено чинним законодавством України і звільняється з посади начальником Управління культури, молоді та спорту. Підпорядковується начальнику відділу фізичної культури та спорту.

1.2. Головний спеціаліст відділу фізичної культури та спорту забезпечує організаційну, консультативно-методичну та інспекторську роботу з питань розвитку фізичної культури та спорту.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України, Постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації і міського голови, рішеннями обласної ради, Положенням про відділ фізичної культури та спорту, наказами та розпорядженнями начальника Управління культури, молоді та спорту, посадовою інструкцією та іншими нормативними актами.

1.4. Головний спеціаліст повинен знати:

- Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та регулюють розвиток сфери культури та охорони культурної спадщини.
- Правила ділового етикету.
- Інструкцію з діловодства.
- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
- Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- Правила поведінки державного службовця.

1.5. На посаду головного спеціаліста приймаються особи, які мають вищу освіту та стаж роботи не менше одного року.

1.6. Головний спеціаліст відділу підпорядкований начальникові відділу фізичної культури та спорту.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст готує проведення заходів, передбачених цільовою комплексною програмою та планом роботи відділу.

2.2. Координує роботу спеціалізовану на футболі.

2.3. Співпрацює із керівниками закладів фізичної культури Стрийської територіальної громади.

2.4. Реєструє вхідну та вихідну документацію.

2.5. Розробляє вихідну документацію відділу.

2.6. Сумлінно виконує свої службові обов'язки, проявляючи ініціативу і творчість у роботі, постійно підвищує кваліфікацію.

2.7. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку, встановленого для працівників Управління.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вирішення питань стосовно роботи відділу.

3.2. Бути представником відділу в державних, громадських та інших організаціях.

3.3. Оскаржувати відповідно до чинного законодавства накази та дії керівництва.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за виконання завдань, передбачених цією посадовою інструкцією.

4.2. Головний спеціаліст несе відповідальність за розголошення конфіденційної інформації міської ради, що є власністю держави.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. На час відсутності головного спеціаліста відділу в зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує інший головний спеціаліст.

5.2. Головний спеціаліст відділу заміщає на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста.

5.3. Головний спеціаліст взаємодіє із керівниками структурних підрозділів підпорядкованих відділу фізичної культури та спорту, громадських організацій, головними спеціалістами інших структурних підрозділів Управління культури, молоді та спорту.

З інструкцією ознайомлена

«_____» _____ 2022р.

_____ І.Чернець