

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела организации работы спортивных школ
управления физической культуры и спорта
администрации городского округа город Воронеж

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела организации работы спортивных школ управления физической культуры и спорта администрации городского округа город Воронеж (далее по тексту - начальник отдела, Управление) принимается на должность и увольняется с должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации городского округа город Воронеж по представлению руководителя Управления.

1.2. На должность начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее образование.

1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю Управления.

1.4. Начальник отдела является муниципальным служащим. Должность начальника отдела относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.5. Квалификационные требования к профессиональным знаниям начальника отдела:

- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности;

- знание основ государственного и муниципального управления;

- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность, в том числе: регламента работы администрации городского округа; инструкции по делопроизводству в администрации городского округа город Воронеж; правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности; правил внутреннего трудового распорядка;

- знание законодательства по профилю деятельности;

- знание муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

- знание Устава городского округа город Воронеж;

- знание программных документов, определяющих развитие муниципального образования городской округ город Воронеж, личностных и деловых качеств муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы ведущей, старшей и младшей групп в органе местного самоуправления;

- знание основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления.

1.6. Квалификационные требования к профессиональным навыкам начальника отдела:

- навыки планирования служебной деятельности;
- навыки аналитической работы;
- навыки нормотворческой деятельности;
- навыки систематизации и подготовки информационных материалов;
- навыки подготовки ответов на обращения и жалобы граждан;
- навыки организации личного приема граждан и подчиненных;
- навыки организации профессиональной подготовки подчиненных подразделений и должностных лиц;
- навыки проведения занятий (совещаний-семинаров) по актуальным проблемам развития местного самоуправления, служебной деятельности подчиненных муниципальных служащих и других работников;
- навыки организации взаимодействия с органами государственной власти Воронежской области, с иными должностными лицами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;
- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- навыки работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами);
- навыки саморазвития и организации личного труда;
- навыки планирования рабочего времени;
- коммуникативные навыки;
- наличие других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

1.7. В своей деятельности начальник отдела руководствуется:

- Положением об управлении физической культуры и спорта;
- Положением об Отделе;
- настоящей должностной инструкцией.

1.8. В период отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации по представлению руководителя управления физической культуры и спорта администрации городского округа город Воронеж в установленном порядке.

1.9. На начальника отдела организации работы спортивных школ распространяется действие законодательства РФ о труде с особенностями, предусмотренными законом «О муниципальной службе в Воронежской области».

2. Должностные обязанности

2.1. Осуществляет руководство отделом организации работы спортивных школ (далее по тексту – Отдел), планирует работу Отдела, обеспечивает выполнение отделом заданий, распоряжений и постановлений администрации городского округа, приказов заместителя главы администрации по социальной

политике, руководителя управления физической культуры и спорта, вносит предложения в перспективный план работы Управления.

2.2. Проводит семинары, совещания инструктивного и методического характера по содержанию и формам работы муниципальных бюджетных учреждений спортивных школ и спортивных школ олимпийского резерва (далее по тексту – СШ, СШОР).

2.3. Выполняет аналитико-конструктивную работу по оценке состояния и перспектив развития СШ, СШОР.

2.4. Координирует работу по вопросам организации деятельности СШ, СШОР, пропаганды здорового образа жизни и соблюдения федеральных стандартов спортивной подготовки.

2.5. Осуществляет обеспечение методического контроля деятельности СШ, СШОР по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.6. Организует взаимодействие со всеми средствами массовой информации по вопросам пропаганды физической культуры, детско-юношеского спорта и здорового образа жизни.

2.7. Принимает участие в разработке проектов муниципальных целевых программ развития физической культуры и спорта.

2.8. Готовит проекты правовых актов администрации городского округа город Воронеж по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.9. Организует работу комиссий по изучению деятельности СШ, СШОР по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.10. Ведет прием посетителей, рассматривает устные и письменные заявления граждан в пределах своей компетенции.

2.11. Организует взаимодействие с департаментом физической культуры и спорта Воронежской области, управлением образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж по вопросам развития СШ, СШОР в пределах своей компетенции.

2.12. Поддерживает связь и координирует деятельность Отдела со службами и структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж.

2.13. Принимает участие в организации и проведении общегородских спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий и праздников.

2.14. Принимает участие в реализации мероприятий по противодействию терроризму и антитеррористической защищенности учреждений.

2.15. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.16. Соблюдает требования законодательства о противодействии коррупции.

2.17. В случае производственной необходимости исполняет обязанности других сотрудников.

2.18. Бережно относится к муниципальному имуществу.

2.19. Исполняет иные обязанности, предусмотренные ст.12 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Права

Начальник Отдела имеет право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы муниципальной службы города и направлению деятельности управления.

3.2. В пределах своей компетенции запрашивать и получать от структурных подразделений администрации городского округа, управ районов городского округа информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Проводить оперативные совещания с сотрудниками Отдела и руководителями подведомственных управлению учреждений.

3.4. Приглашать работников физической культуры и спорта городского округа для рассмотрения и решения служебных вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

3.5. Иметь иные права, предусмотренные ст.11 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Ответственность

Начальник Отдела несет персональную ответственность:

4.1. За совершенные, в процессе осуществления своей деятельности, правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, трудовым, гражданским и уголовным законодательством.

4.2. За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции – предусмотренную законом ответственность.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» – в соответствии с действующим законодательством.