

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник відділу освіти  
та культури  
райдержадміністрації  
О. Бігун

“ 05 ” 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста з питань молоді та спорту відділу освіти та культури  
райдержадміністрації  
**Мірзоєвої Насіби Абдугафорівни**

**Загальна частина**

Посада – головний спеціаліст з питань молоді та спорту відділу освіти та культури райдержадміністрації.

Головний спеціаліст з питань молоді та спорту відділу освіти та культури райдержадміністрації (надалі – головний спеціаліст) безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти та культури райдержадміністрації.

Призначення на посаду та звільнення здійснюється наказом начальника відділу освіти та культури райдержадміністрації згідно чинного законодавства.

Провідний спеціаліст під керівництвом начальника відділу забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері освіти, молоді та спорту.

У роботі керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, розпорядженнями голів обласної, районної державної адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про відділ культури та туризму райдержадміністрації, Положенням про кадрову службу районної державної адміністрації, Законами України «Про освіту», «Про відпочинок та оздоровлення дітей», «Про фізичну культури і спорт», іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної галузі управління.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра з відповідного спрямування, без вимог до досвіду роботи. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про запобігання корупції”), професійні знання (Закони України “Про освіту”, “Про охорону праці”, “Про відпочинок та оздоровлення дітей”, “Про фізичну культури і спорт”).

Головний спеціаліст повинен знати нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України,

постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста відділу освіти та культури райдержадміністрації виконує його обов'язки.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщає головний спеціаліст відділу освіти та культури райдержадміністрації.

### **Завдання та обов'язки**

1) Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

1) готує пропозиції до проектів державних, галузевих та регіональних програм щодо поліпшення становища дітей і молоді, відпочинку та дозвілля дітей і молоді, забезпечує їх виконання;

2) розробляє і подає на розгляд районній державній адміністрації пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей і молоді;

3) забезпечує виконання державних цільових, галузевих та регіональних програм щодо поліпшення становища дітей і молоді, охорони дитинства, відпочинку і дозвілля дітей та молоді;

4) розробляє і подає на розгляд районній державній адміністрації пропозиції щодо бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей і молоді;

5) сприяє залученню коштів підприємств, установ і організацій для соціальної підтримки дітей і молоді;

6) забезпечує контроль за дотриманням законодавства з питань соціального захисту дітей та молоді;

7) проводить інформаційну, роз'яснювальну та пропагандистську роботу серед населення з питань, що належать до його компетенції;

8) виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань;

9) несе персональну відповідальність за зміст організаційно-розпорядчої документації та її відповідність чинному законодавству, яка готується у відділі;

10) здійснює роботу щодо профілактики тютюнопаління, алкоголізму, наркоманії в молодіжному середовищі;

11) координує в межах своїх повноважень здійснення заходів, спрямованих на організацію відпочинку та дозвілля дітей і молоді, самостійно виконує відповідні програми, сприяє збереженню.

12) здійснює організаційно-методичне керівництво і координацію роботи, у межах своєї компетенції, для змістовного відпочинку, дозвілля, трудового і патріотичного виховання дітей та молоді;

13) вживає, в межах своїх повноважень, заходів до утвердження здорового способу життя у дитячому та молодіжному середовищі, проводить

інформаційно-просвітницьку роботу щодо протидії поширенню соціально небезпечних хвороб серед дітей і молоді;

14) готує пропозиції до проектів державних цільових, галузевих та регіональних програм щодо поліпшення становища дітей і молоді, та дозвілля дітей і молоді, забезпечує її виконання;

15) розробляє і подає на розгляд райдержадміністрації пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей і молоді;

16) готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх в установленому порядку на розгляд райдержадміністрації та Міністерства науки і освіти, молоді та спорту;

17) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

18) організовує розробку проектів та програм, що стосуються соціально-економічного розвитку відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації;

19) сприяє в межах своїх повноважень виконанню програм (проектів), розроблених молодіжними, дитячими та іншими громадськими організаціями;

20) удосконалює в межах своїх повноважень систему пошуку і відбору талановитих та обдарованих дітей і молоді, сприяє їх підтримці;

21) організовує та бере участь у проведенні конкурсів, виставок, фестивалів творчості, конференцій, форумів, інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього рівня дітей і молоді;

22) веде облік дітей з особливими освітніми потребами;

23) не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

## Права

Провідний спеціаліст має право:

- за дорученням керівництва представляти у встановленому порядку законом інтереси відділу культури та туризму в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

- приймати участь у перевірці дотримання законодавства підвідомчими установами різних форм власності згідно з чинним законодавством;

- готувати запити на отримання статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків;

- повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства;

- здійснювати перевірки стану та організації роботи з документами в структурних підрозділах відділу.

## **Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах державної влади, а також за вчинки, які дискредитують його як державного службовця або орган державної влади у якому він працює.

Провідний спеціаліст відділу освіти та культури райдержадміністрації повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників, співробітників, дотримуватися високої культури у спілкуванні, не допускати дій та вчинків, які компрометують його, як державного службовця.

За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, несе дисциплінарну відповідальність:

- зауваження, догана, попередження про неповну службу відповідальність, звільнення із займаної посади;
- при порушеннях законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

## **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями в межах компетенції відділу.

Ознайомлена:

Головний спеціаліст з питань молоді та спорту  
відділу освіти та культури  
райдержадміністрації  
Насіба Мірзоева



Надруковано в 2-х примірниках:

перший – в службі управління персоналом,  
другий – в начальника відділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти  
та культури

райдержадміністрації

О. Бігун



2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**провідного спеціаліста відділу освіти та культури**  
**райдержадміністрації**  
**Руденчук Гални Сергіївни**

**Загальна частина**

Посада – провідний спеціаліст відділу освіти та культури райдержадміністрації.

Провідний спеціаліст відділу освіти та культури райдержадміністрації (надалі – провідний спеціаліст) безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти та культури райдержадміністрації.

Призначення на посаду та звільнення здійснюється наказом начальника відділу освіти та культури райдержадміністрації згідно чинного законодавства.

Провідний спеціаліст під керівництвом начальника відділу забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері культури.

У роботі керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, розпорядженнями голів обласної, районної державної адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про відділ культури та туризму райдержадміністрації, Положенням про кадрову службу районної державної адміністрації, Законами України «Про культуру», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної галузі управління.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра з відповідного спрямування, без вимог до досвіду роботи. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства (Конституція України, закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції»), професійні знання (Закони України «Про культуру», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про охорону культурної спадщини», «Про музеї», «Про туризм»).

Провідний спеціаліст повинен знати нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні

нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста з питань культури відділу освіти та культури райдержадміністрації виконує його обов'язки.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його заміщає головний спеціаліст з питань культури відділу освіти та культури райдержадміністрації.

### **Завдання та обов'язки**

1) Провідний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює координацію та методичне керівництво роботою закладів культури району;
- проводить роботу по забезпеченню в районі реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва, кадрових питань;
- організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ в закладах культури;
- бере участь у підготовці інформацій на засідання колегії на наради у голови районної державної адміністрації;
- розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу культури та туризму райдержадміністрації та формуванні планів роботи районної державної адміністрації;
- надає необхідну методичну допомогу керівникам закладів культури у виконанні завдань, доручень;
- відповідає за кадрову роботу, координує роботу з питань підготовки кадрів та підвищення кваліфікації працівників закладів культурно – мистецької сфери;
- бере безпосередню участь у підготовці та проведенні фестивалів, свят, конкурсів;
- здійснює підготовку та проведення святкових заходів у районі до державних, календарних та обрядових свят;
- забезпечує контроль за дотриманням правил охорони праці, пожежної безпеки у підпорядкованих відділу освіти та культури закладах культури;
- готує матеріали щодо відзначення державними нагородами та почесними званнями працівників закладів культури району, а також громадян за видатні заслуги в розвиток культури;
- відповідає за забезпечення технічного захисту інформації та захисту інформації в автоматизованих системах, доступу до публічної інформації;
- забезпечує інформаційне наповнення рубрики офіційного веб-сайту районної державної адміністрації та оприлюднення інформації про роботу закладів культури і мистецтва;
- організовує проведення нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;
- у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів влади вищого рівня;

- організовує і здійснює контроль за виконанням галузевих регіональних програм у районі;
- аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у відповідній галузі Володимир-Волинського району;
- бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району;
- розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;
- бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
- готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації та його заступникам;
- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом
- бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;
- проводить експертизу документів, готує інформацію про результати цієї роботи;
- виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням начальника відділу;
- здійснює підготовку відповідей на контрольні документи;
- бере участь у розробці програм з питань розвитку культури, мистецтва та охорони культурної спадщини;
- проводить аналіз потреби у працівниках у сфері культури і туризму та охорони культурної спадщини;
- подає управлінню культури обласної державної адміністрації пропозиції щодо включення закладів культури до базової мережі та їх виключення;
- готує річні звіти роботи відділу культури та туризму;
- веде діловодство із зверненнями громадян;
- забезпечує захист персональних даних;
- виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації;
- дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

## **Права**

Провідний спеціаліст має право:

- за дорученням керівництва представляти у встановленому порядку законом інтереси відділу культури та туризму в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- приймати участь у перевірці дотримання законодавства підвідомчими установами різних форм власності згідно з чинним законодавством;
- готувати запити на отримання статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства;
- здійснювати перевірки стану та організації роботи з документами в структурних підрозділах відділу.

## **Відповідальність**

Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах державної влади, а також за вчинки, які дискредитують його як державного службовця або орган державної влади у якому він працює.

Провідний спеціаліст відділу освіти та культури райдержадміністрації повинен сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників, співробітників, дотримуватися високої культури у спілкуванні, не допускати дій та вчинків, які компрометують його, як державного службовця.

За невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, несе дисциплінарну відповідальність:

- зауваження, догана, попередження про неповну службову відповідальність, звільнення із займаної посади;
- при порушеннях законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.



**Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями в межах компетенції відділу.

Ознайомлена:



Провідний спеціаліст  
відділу освіти та культури  
райдержадміністрації  
Галина Руденчук

Надруковано в 2-х примірниках:

перший – в службі управління персоналом,  
другий – в начальника відділу.