

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач сектору культури, молоді та спорту Жашківської районної державної адміністрації



(посада)

Марина ГАЛАЦАН

(підпис) (ім'я та прізвище)

12 січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст сектору культури, молоді та спорту районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Сектор культури, молоді та спорту районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору культури, молоді та спорту районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Завідувач сектору культури, молоді та спорту районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Здійснення та забезпечення національних, державних, обласних, районних програм щодо поліпшення становища дітей, молоді, сімей, жінок, оздоровлення, відпочинку і дозвілля дітей та молоді, фізичної культури та спорту.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення та забезпечення національних, державних, обласних, районних програм щодо поліпшення становища дітей, молоді, сімей, жінок, оздоровлення, відпочинку і дозвілля дітей та молоді, фізичної культури та спорту.
2	Бере участь у роботі координаційних рад, комісій, засідань та нарад, що належить до компетенції діяльності сектору.
3	Забезпечує і подає в установленому порядку відповідну статистичну звітність.
4	Залучає жіночі, дитячі, молодіжні, інші благодійні та громадські організації до виконання соціальних програм і реалізації проектів.
5	Надає адміністративні послуги – видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї.
6	Забезпечує проведення районних спортивних змагань, участь збірних команд району в обласних та Всеукраїнських змаганнях.
7	Готує проекти розпоряджень райдержадміністрації у межах своєї компетенції, організовує та контролює їх виконання.
8	Розробляє календар спортивно-масової та спортивної роботи на поточний рік.
9	Бере участь у складанні перспективних і поточних планів роботи сектору готує довідки та

	інформації у відповідні інстанції.
10	Забезпечує роботу щодо доступу до публічної інформації в райдержадміністрації.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>Головний спеціаліст має право:</p> <p>представляти інтереси сектору в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;</p> <p>отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів;</p> <p>залучати до розгляду питань, які належать до його компетенції, спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками);</p> <p>брати участь у підготовці питань на засідання колегії районної державної адміністрації;</p> <p>забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень;</p> <p>підвищувати професійний рівень згідно з чинним законодавством ;</p> <p>подавати в установленому порядку відповідні пропозиції завідувачу сектору з відповідних питань щодо поліпшення роботи.</p>

5. Зовнішня службова комунікація²

<p>Головний спеціаліст щомісячно та щоквартально одержує необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади району, органів місцевого самоврядування;</p> <p>щоквартально аналізує та подає інформацію обласній державній адміністрації;</p> <p>проекти документів, що готуються погоджує із завідувачем сектору.</p>

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими				
Самоорганізація	та	самостійність	в	роботі
Комунікація		та		взаємодія
Уміння	працювати	з	програмними	засобами
Стресостійкість, відповідальність, уважність до деталей				

7. Умови служби²

--

Погоджено

Завідувач сектором культури, молоді та спорту районної державної адміністрації


(підпис)

Марина ГАЛАЦАН
(ім'я та прізвище)

02.01.2020

(посада безпосереднього керівника)³

Начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату

(підпис)

Ірина Ментей
(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Віктор ДЗЮБА
(ім'я та прізвище)