

	готує пакет документів при передачі основних засобів. Забезпечує проведення інвентаризацію основних засобів згідно чинного законодавства.
8	Виконує обов'язки спеціаліста з питань персоналу, основними завданнями якого є: - організовує роботу щодо розробки структури державного органу; - вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту; - контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам; - вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби; - приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору; - розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»; - надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу; - за дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;
9	Готує інформацію про використання коштів освітніх субвенцій та з інших джерел фінансування.
10	Готує накази відділу освіти, культури, молоді та спорту районної державної адміністрації з кадрових питань.

4. Права 2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації з питань освіти, культури та спорту, скликати наради, організувати і проводити навчання спеціалістів з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста.
2. За дорученням начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту районної державної адміністрації представляє інтереси відділу в інших органах виконавчої влади, установах освіти та організаціях, у межах своєї компетенції.
3. Одержує в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів районної державної адміністрації, керівників підприємств, установ та організацій району документи, необхідні для виконання покладених на відділ освіти, культури, молоді та спорту районної державної адміністрації функцій.

5. Зовнішня службова комунікація²

Департамент освіти, науки та молоді обласної державної адміністрації, управління культури обласної державної адміністрації, управління з питань фізичної культури та спорту обласної державної адміністрації, заклади освіти та культури Голопристанського району, УДКС у Голопристанському районі, Херсонське управління ГУ ДПС у Херсонській області, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі.

6. Вимоги до компетентності