

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Великоолександрівської районної  
державної адміністрації

(посада)

  
(підпис)

Арсеній АЛЕЙНІКОВ  
(ім'я та прізвище)

" 08 " січня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	"Б"
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ освіти, культури, молоді та спорту Великоолександрівської районної державної адміністрації Херсонської області	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Великоолександрівська районна державна адміністрація Херсонської області	
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Заступник голови районної державної адміністрації	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізацію державної політики з виконання актів законодавства у сфері освіти, молоді та спорту, культури та мистецтва, з питань охорони культурної спадщини, клубної та бібліотечної справи, кінематографії, збереження та відродження культурних, етнічних, духовних традицій корінного народу, підтримки та розвиток культури національних меншин, популяризація фольклорно-етнографічного мистецтва українського народу на території Великоолександрівського району.

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.
2.	Здійснює вивчення стану дотримання закладами та установами освіти, незалежно від форм власності, комунальними установами правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.
3.	Забезпечує розвиток освіти з метою всебічного розвитку, виховання і соціалізації здобувачів освіти, молоді.
4.	Здійснює пошук, використання і поширення нових організаційно-творчих підходів у роботі підпорядкованих комунальних закладів культури, вдосконалення

	господарського механізму їх діяльності, впроваджує нові моделі організації культурно-дозвільної роботи.
5.	Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках-проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.
6.	Здійснює експертизу освітніх програм у закладах освіти та координує їх впровадження.
7.	Забезпечує в межах своїх повноважень розвиток різних форм позашкільної освіти, у тому числі за місцем проживання дітей, формування програм розвитку позашкільної освіти, спрямованих на творчий розвиток особистості, виявлення та підтримку обдарованих дітей, талановитої молоді.
8.	Забезпечує в межах компетенції моніторинг у сфері освіти, культури, молодіжної політики, розвитку фізичної культури та спорту в районі.
9.	Бере участь у проведенні конкурсного відбору на заміщення вакантних посад директорів закладів загальної середньої, позашкільної освіти, керівників комунальних закладів та установ, педагогічних працівників інклюзивно-ресурсного центру, вносить пропозиції щодо даних кандидатур.
10.	Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Великоолександрівської районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Великоолександрівської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Великоолександрівської районної державної адміністрації у відповідній галузі.
5. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами для виконання покладених завдань.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

1. Із керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями державної форми власності з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів;
2. Погоджує проекти документів з першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації, головним спеціалістом з правових питань та звернень апарату районної державної адміністрації та керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, яких стосуються питання.

#### 6. Вимоги до компетентності

1. Лідерство - ведення ділових переговорів, вміння обґрунтовувати власну позицію досягнення кінцевих результатів.
2. Прийняття ефективних рішень - ефективне використання ресурсів (у тому числі

фінансових і матеріальних), аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації, вміння працювати з великими масивами інформації, вміння працювати при багатозадачності, встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.

3. Комунікації та взаємодія - вміння ефективної комунікації та публічних виступів, відкритість.
4. Впровадження змін - реалізація плану змін, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, оцінка ефективності здійснених змін.
5. Управління організацією роботи та персоналом - знання сучасних методів управління персоналом та організацією, організація і контроль роботи, управління проектами, управління якісним обслуговуванням, вміння працювати в команді та керувати командою, мотивування, оцінка і розвиток підлеглих, вміння розв'язання конфліктів.
6. Особистісні компетенції - аналітичні здібності, дисципліна і системність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, орієнтація на обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях.

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

-

## Погоджено

Начальник відділу управління персоналом, організаційної роботи, діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Наталія ПІСКУН  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020/2  
(дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

20.01.2020.  
(дата)

Олександр Салтан  
(ім'я та прізвище)