

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Воловецької районної
державної адміністрації

(посада)

(підпис)

Валентина Рогова

(ім'я та прізвище)

"03" 01.10.20 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу
Найменування структурного підрозділу	-
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ культури, молоді та спорту Воловецької районної державної адміністрації
Посада безпосереднього керівника	Голова Воловецької районної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови районної державної адміністрації

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сферах культури, фізичної культури і спорту на території району, здійснення повноважень керівника відділу

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення виконання законодавства у сферах культури, фізкультури і спорту та їх розвиток.
2	Здійснення загального керівництва відділом та закладами культури, їх фінансування та матеріально-технічне забезпечення.
3	Здійснення повноваження головного розпорядника бюджетних коштів.
4	Вжиття заходів до збереження мережі закладів культури, фізкультури і спорту та розроблення прогнозів їх розвитку.
5	Розроблення та погодження проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, з питань, що належать до компетенції.
6	Участь у розробленні проектів програм соціально-економічного розвитку та забезпеченні їх виконання, з питань, що належать до компетенції.
7	Планування роботи відділу, внесення пропозицій щодо формування планів роботи районної державної адміністрації, вжиття заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу, звітування перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.
8	Здійснення, визначених законодавством про державну службу, повноважень керівника державної служби у відділі.
9	Здійснення повноважень, визначених законодавством для керівників підприємств, установ та організацій щодо дотримання законодавства з питань праці, охорони праці, пожежної, техногенної безпеки, цивільного захисту та інше.
10	Видання у межах своїх повноважень наказів та організація контролю за їх

виконанням.

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

Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у галузі культури, фізкультури та спорту;

користуватися в установленому порядку інформаційними ресурсами районної державної адміністрації;

скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Начальник відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями

6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, PowerPoint
Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)	Навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)	Ініціативність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість

Погоджено

Голова державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Валентина Рогова
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

Завідувач сектору правової роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації

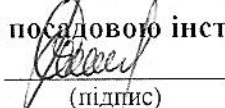
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Василь Савчин
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

03.01.2020
(дата)

Валентина Хміль
(ім'я та прізвище)