

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник відділу культури молоді та спорту Жовтківської РДА

Калиновська О. Л.

10 жовтня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	відділ культури молоді та спорту	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу культури молоді та спорту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	начальник відділу культури молоді та спорту	

2. Мета посади

Забезпеченню та координація на території району реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва і кінематографії, бібліотечної та клубної справи, релігії, а також національної музейної політики.

3. Основні посадові обов'язки

1	Розробляє пропозиції, комплекси заходів тощо, що стосуються розвитку напряму своєї діяльності
2	Готує проекти рішень та пропозицій на виконання доручень керівника відділу
3	Бере участь в підготовці та проведенні фестивалів, свят, конкурсів, оглядів самодіяльної народної творчості, художніх промислів та ремесел, в семінарах та нарадах
4	Контроль над школами мистецтв району, надаючи їм методичну допомогу
5	Курує народні дома, визначені керівником відділу

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

Представляти відділ культури і туризму в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.

отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

Вносити на розгляд начальнику відділу культури і туризму райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри. Захищати свої інтереси і законні права у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

5. Зовнішня службова комунікація

Отримує доручення безпосередньо від начальника відділу та перебуває з працівниками відділу, а також з працівниками структурних підрозділів адміністрації в службових відносинах. В процесі поточної діяльності при виконанні завдань взаємодіє з: управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації; органами місцевого самоврядування району; районним центром зайнятості; іншими підприємствами, установами, організаціями.

6. Вимоги до компетентності

Повна або базова вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді спеціаліста I або II категорії не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією. Повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва і кінематографії, з питань охорони культурної спадщини, бібліотечної та клубної справи, туризму, а також національної музейної політики; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер; практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, методики з якості процесів відділу культури і туризму райдержадміністрації згідно з вимогами Державного стандарту України ISO 9001 – 2009; володіти державною мовою.

7. Умови служби

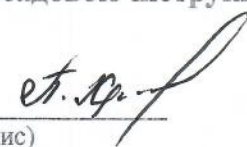
Згідно чинного законодавства

Погоджено

Начальника відділу культури молоді та спорту Жовківської РДА

 Оксана Камеєвська 01 02.02.20
(підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

2.02.2020
(дата)


(ім'я та прізвище)