

ЗАТВЕРДЖУЮ

**В.о. голови районної державної
адміністрації**

(посада)

(підпис)

Ігор УРСУЛЯК

(ім'я та прізвище)

" 28 " 12 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Здійснення заходів щодо реалізації державної політики у сферах культури, мистецтва, державної мовної та молодіжної політики, культурної спадщини, релігій, туризму, з питань фізичної культури та спорту

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Керівництво та організація роботи відділу:</p> <ul style="list-style-type: none">- організація діяльності відділу культури, молоді та спорту відповідно до положення про відділ, виконання, функцій керівника самостійного структурного підрозділу райдержадміністрації та здійснення визначених Законом України «Про державну службу» повноважень керівника державної служби у відділі.- визначення та розподіл завдань, повноважень і посадових обов'язків між головними спеціалістами відділу культури, молоді та спорту, контроль за їх виконанням, контроль за дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.- забезпечення дотримання працівниками відділу культури, молоді та спорту законодавства з питань державної служби, запобігання корупції та чинного законодавства з питань, що належить до компетенції відділу.
---	---

2	Забезпечення організації поточної роботи відділу культури, молоді та спорту , координація роботи з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами самоврядування, планування, регулювання та контроль за ефективною взаємодією відділу з установами, організаціями, громадськими об'єднаннями з питань, що стосуються діяльності відділу культури, молоді та спорту.
3	Забезпечення проведення моніторингу виконання завдань та ключових показників, оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу культури, молоді та спорту .
4	Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу культури, молоді та спорту районної державної адміністрації шляхом планування професійного навчання, складання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.
5	Організація планування роботи відділу культури, молоді та спорту, контроль за вчасним та якісним виконанням заходів, передбачених планами роботи відділу, розробка матеріалів для проектів планів роботи районної державної адміністрації.
6	Здійснення в установленому чинним законодавством порядку координацію та контроль за діяльністю бібліотек, клубних, позашкільних навчальних закладів та виконання функцій головного розпорядника коштів для закладів культури і мистецтв, що фінансуються з районного бюджету.
7	Забезпечення підготовки документів щодо нагородження працівників культури Почесною грамотою та Подякою управління культури обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації та районної ради.
8	Організація проведення фестивалів, конкурсів, оглядів професійної та аматорської майстерності, художньої творчості, виставок народних художніх промислів та інших заходів.
9	Організація роботи та контроль здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників серед працівників культури району, забезпечення контролю за станом військового обліку військовозобов'язаних серед працівників структурних підрозділів відділу культури, молоді та спорту районної державної адміністрації.
10	Забезпечення розгляду в установленому законодавством порядку звернення громадян, інформування населення про стан реалізації державної політики у сфері культури , туризму, культурної спадщини, релігії, молоді та спорту.

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

1. Одержувати у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації матеріали та інформації необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.
2. Готувати проекти розпоряджень районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.
3. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари , конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи районної державної адміністрації
Органи місцевого самоврядування
Підприємства, установи та організації району
Управління культури обласної державної адміністрації
Відділи культури, молоді та спорту районних державних адміністрацій та об'єднаних територіальних громад

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
Управління організацією роботи
Делегування завдань
Ефективність координації з іншими установами
Управління конфліктами
Орієнтація на професійний розвиток

Погоджено

Начальник відділу управління
персоналом, правового забезпечення
та організаційної роботи апарату
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)

IK
(підпис)

Інна КАЛЕНЧУК
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.01.2020
(підпис)

Н. Савчук
(дата)

Наталія ЧЕПУРНЯК
(ім'я та прізвище)