

7	Додаток
8	до Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій "Б" та "В" (пункт 1 розділу III)
9	
10	



ЗАТВЕРДЖУЮ
Тарас Турсишак
 (посада)
Тарас Турсишак
 (підпис) (ім'я та прізвище)
 "10" серпня 2020 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Керівник	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ культури, молоді та спорту Перемишлянської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник голови Перемишлянської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник відділу культури, молоді та спорту Перемишлянської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови Перемишлянської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері культури, молоді та спорту у Перемишлянському районі.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво відділом, представляє відділ на відповідних рівнях.
2	Планує та координує роботу відділу.
3	Призначає на посади звільняє з посад директорів підвідомчих закладів культури згідно чинного законодавства
4	Видає в межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання.
5	Забезпечує фінансово-господарську діяльність відділу, сприяє спонсорству галузі. Являється розпорядником коштів.
6	Має право першого підпису, печатку.

7	Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
8	Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників відділу, проводить інспектування діяльності підвідомчих закладів, вживає відповідні адміністративні заходи за результатами перевірок.
9	Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу.
10	Розглядає листи, скарги та заяви громадян.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Виступає із законодавчою ініціативою, пропозиціями з питань діяльності галузі перед вищими державними органами.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

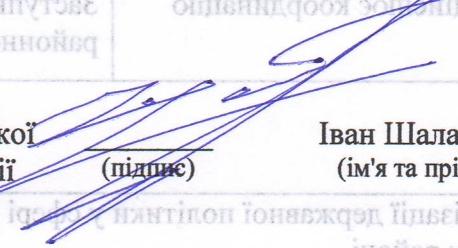
6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства, володіння комп'ютером.

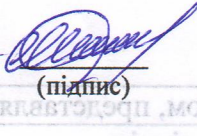
7. Умови служби²

Заступник голови Перемиської районної державної адміністрації

Погоджено

Заступник голови Перемиської районної державної адміністрації (посада безпосереднього керівника)³  **Іван Шалапський** (ім'я та прізвище) 10.01.2020 (дата)

_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴ _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

Головний спеціаліст з питань фінансово-господарського забезпечення  **Ольга Гавінська** (ім'я та прізвище) 10.01.2020 (дата)
(посада керівника служби управління персоналом)

3 посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис) 10.01.2020 (дата) **Ольга Гавінська** (ім'я та прізвище)