

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник відділу культури, молоді та спорту районної державної адміністрації

Ольга Гавінська

(підпис)

року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	«В»
Посада	Головний спеціаліст відділу культури, молоді та спорту Перемишлянської районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Керівник відділу культури, спорту Перемишлянської державної адміністрації	молоді та районної
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Керівник відділу культури, спорту Перемишлянської державної адміністрації	молоді та районної
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Заступник голови Перемишлянської районної державної адміністрації	

### 2. Мета посади

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

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Розробляє разом з іншими органами виконавчої влади районні програми з питань розвитку культури, молоді та спорту.
2.	Здійснює організацію і проведення заходів, що стосуються молодіжної політики, фізичної культури та спорту відповідно до програм.
3.	Забезпечує сприяння молодіжним і дитячим громадським організаціям та інших громадським організаціям у проведенні ними роботи з питань молоді.
4.	Подає в установленому порядку статистичну звітність про становище молоді, розвиток фізичної культури та спорту.
5.	Виконує накази, вказівки та інші доручення керівника відділу культури, молоді та спорту. За погодженням керівника відділу бере участь у нарадах і заходах районного та обласного значення.
6.	Відповідає за виконання завдань у сфері релігії.
7.	Веде журнали вхідної та вихідної документації, журнал реєстрації наказів по основній діяльності, протоколи нарад керівників центральних закладів культури, журнали реєстрації з питань охорони праці.
8.	Організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації відділу культури, молоді та спорту.

9.	Проводить організаційно-кадрову роботу, веде особові справи та трудові книжки
10.	Виконує обов'язки керівника відділу культури, молоді та спорту у разі його відсутності (відрадження, відпуску, лікарняне, тощо).

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

Вносить пропозиції з питань удосконалення роботи, завдань та функцій відділу. Одержує в установленому порядку від державних органів, підприємств, установ і організацій, посадових осіб дані, інші документи та матеріали, необхідні для виконання своїх завдань та функцій.

**5. Зовнішня службова комунікація2**

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також іншими закладами, установами, організаціями і об'єднаннями громадян в галузі культури, молоді та спорту

**6. Вимоги до компетентності**

- вміння працювати з інформацією;
- вміння ефективної координації з іншими;
- здатність приймати зміни;
- уважність
- відповідальність;
- наполегливість;
- добросовісність.

**3 посадовою інструкцією ознайомена**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ **Грина Оленчин** (ім'я та прізвище)

1.	Розробляє з іншими працівниками план роботи на рік, квартал, місяць.
2.	Забезпечує виконання плану роботи на рік, квартал, місяць.
3.	Забезпечує виконання плану роботи на рік, квартал, місяць.
4.	Поводить роботу з підготовки доповідних матеріалів.
5.	Виконує роботу з підготовки доповідних матеріалів.
6.	Відповідає за виконання роботи в сфері культури.
7.	Ведє журнал вихідної та вхідної документації, журнал розподілу завдань, журнал виконання завдань.
8.	Організовує роботу з підготовки доповідних матеріалів.