ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу культури, молоді і спорту Костопільської районної державної адміністрації
_____ Наталія ПЕТРЕНЧУК
«03» січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ культури, молоді і спорту Костопільської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу культури, молоді і спорту районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу культури, молоді і спорту районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері культури, спорту та молодіжної політики.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва і кінематографії, бібліотечної, клубної справи, молодіжної політики та сфери фізичної культури і спорту.
2.	Готує: відповідні проєкти розпоряджень, рішень, наказів, постанов, організаційно-методичних документів, організовує та контролює їх виконання у відповідності до чинного законодавства; накази відділу з основної діяльності, кадрових питань, про відрядження та з адміністративно-господарських питань; матеріали щодо відзначення державними нагородами та почесними званнями працівників закладів, підприємств і організацій спорту та культурно-мистецької сфери, а також громадян за видатні заслуги у розвитку культури та спорту; статистичну звітність щодо стану культури та спорту в районі.

3.	Здійснює: своєчасний та якісний розгляд пропозицій, скарг, заяв звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань і підприємств, установ та організацій, громадян та готує проекти відповідних рішень; координацію та методичне керівництво роботою закладів культури та спорту району; кадрову роботу у відділі, готує статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад кадрів установ культури та спорту; проведення нарад, семінарів з питань галузі культури і спорту; облік військовозобов'язаних і призовників у відділі, контролює цю роботу у підвідомчих установах.
4.	Комплектує склад збірних команд району за видами спорту, забезпечує організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях різних рівнів.
5.	Контролює, організовує та бере безпосередню участь у підготовці та проведенні спортивних змагань, турнірів, навчально-тренувальних зборів, фестивалів, свят, конкурсів, оглядів аматорської народної творчості, художніх промислів та ремесел.
6.	Забезпечує підготовку та узагальнення інформативних матеріалів щодо виконання розпорядчих та нормативних актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Міністерства культури, молоді і спорту України, розпоряджень голови Костопільської районної державної адміністрації, рішень сесій Костопільської районної ради, наказів відділу.
7.	Бере участь у розробленні нормативних-правових актів відділу; подає нормативно-правові акти на державну реєстрацію в управління юстиції.
8.	Відповідає за пожежну безпеку у відділі, проводить інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки.
9.	Координує роботу з питань підготовки кадрів та підвищення кваліфікації працівників закладів культури.
10.	У разі відсутності начальника виконує його обов'язки, має право першого підпису.

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

1. За дорученням начальника представляє відділ в інших структурних підрозділах районної державної адміністрації з питань, що стосуються його компетенції. 2. Готує проєкти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів та додаткових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання нею своїх посадових обов'язків. 3. Вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з: Міністерством культури, молоді та спорту України; управлінням молоді та спорту Рівненської обласної державної адміністрації; управлінням культури і туризму Рівненської обласної державної адміністрації; іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації; органами місцевого самоврядування району; підприємствами, установами та організаціями району

6. Вимоги до компетентності

Командна робота та взаємодія Управління організацією роботи Управління конфліктами Комунікація та взаємодія Якісне виконання поставлених завдань Відповідальність Досягнення результатів Виконання на високому рівні поставлених завдань

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____	03.04.2020	Віталій КУЗЬМУК
(підпис)	(дата)	