ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Костопільської районної державної адміністрації
Олександр КОВАЛЬ
2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

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

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ, забезпечення виконання плану роботи відділу, райдержадміністрації з питань, що стосуються роботи відділу, здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.
2	Здійснення визначених Законом України "Про державну службу" повноважень керівника державної служби у відділі: призначення та звільнення з посади державних службовців відділу, присвоєння рангів державним службовцям відділу,- застосування заходів заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності, організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.
3	Видання у межах своїх повноважень наказів, організація контролю за їх виконанням. Контроль за подання наказів нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер на державну реєстрацію у відповідних органах юстиції України.
4	Планування роботи відділу, внесення пропозицій щодо формування планів роботи районної державної адміністрації, вжиття заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу, внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції відділу та розробка проєктів відповідних рішень.
5	Подання на затвердження голови районної державної адміністрації проєктів кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників, розпорядник коштів у межах

	затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу.
6	Затвердження посадових інструкцій державних службовців відділу, керівників підвідомчих установ, працівників централізованої бухгалтерії, а також перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимог.
7	Забезпечення проведення: - моніторингу виконання завдань та ключових показників; - оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу.
8	Розгляд зверненЬ громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернень депутатів, запитів щодо доступу до публічної інформації з питань роботи відділу в межах компетенції.
9	Призначення на посаду та звільнення з посади працівників централізованої бухгалтерії, директора Костопільської дитячої школи мистецтв; укладення контрактів із керівниками підвідомчих установ: Костопільського районного будинку культури, централізованої системи публічно-шкільних бібліотек, Костопільського районного краєзнавчого музею, застосування заходів щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності; затвердження кошторисів, штатних розписів підвідомчих закладів: Костопільської дитячої школи мистецтв, Костопільського районного краєзнавчого музею, централізованої системи публічно-шкільних бібліотек, Костопільського районного будинку культури Костопільської районної ради Рівненської області, затвердження штатного розпису Костопільської дитячо-юнацької спортивної школи, погодження штатних розписів клубних закладів району, погодження призначення на посаду та звільнення з посади керівників цих закладів.
10	Проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень відділу

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

Має право:
1) взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів відділу матеріали (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань;
3) за погодженням з головою райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу;
4) за дорученням керівництва районної державної адміністрації представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями. –

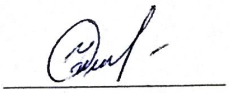
5. Зовнішня службова комунікація

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

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
Управління організацією роботи
Управління конфліктами
Орієнтація на професійний розвиток
Комунікація та взаємодія
Аналітичні здібності
Якісне виконання поставлених завдань
Відповідальність

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Наталія ПЕТРЕНЧУК