

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Виконуючий обов'язки голови  
вишгородської районної державної  
адміністрації**



**Олексій ДАНЧИН**  
(ім'я та прізвище)

(підпис)

року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО  
СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б"**

**1. Загальна інформація**

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

**2. Мета посади**

Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Керівництво та організація роботи відділу: <ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення завдань покладених на відділ;</li><li>- забезпечення виконання плану роботи відділу, Управління та плану роботи райдержадміністрації з питань, що стосуються відділу;</li><li>- здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу організаційно-методичної роботи посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку</li></ul>
2	Участь у забезпеченні здійсненні аналітично-консультативного роботи керівництва райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу, надання консультативної допомоги керівникам структурних підрозділів
3	Забезпечення проведення моніторингу виконання завдань та ключових показників
4	Видавати у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням

5	Подавати на затвердження голови Вишгородської районної державної адміністрації проекти кошторису, штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників
6	Розпоряджатися коштами у межах затвердженого кошторису відділу
7	Здійснювати добір кадрів; затверджувати посадові інструкції працівників відділу та розподіляти обов'язки між ними; призначати на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, вирішує питання про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності; організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу
8	Проводити особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу
9	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити на звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань культури, молоді та спорту, в межах своїх повноважень
10	Здійснює інші повноваження, визначені законом.

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

1. Взаємодія зі структурними підрозділами райдержадміністрації, міськими, селищними, сільськими радами, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери культури, молоді та спорту, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу відділу, структурних підрозділів відділу матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань
3. Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених для виконання покладених повноважень.
4. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.
5. За дорученням голови райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація


Підприємства, установи, організації, що належать до сфери культури, молоді та спорту  
Органи місцевого самоврядування

## 6. Вимоги до компетентності

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

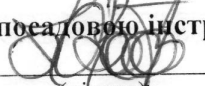
### Погоджено

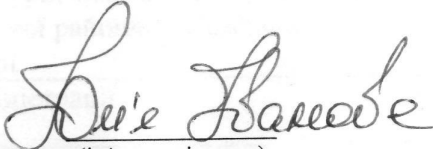
Начальник відділу управління  
персоналом, організаційної роботи  
та інформаційних технологій  
Вишгородської районної  
державної адміністрації  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Оксана Джус  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)  
  
(підпис) 02.01.2020  
(дата)

  
(ім'я та прізвище)