

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник відділу культури, молоді та спорту Вишгородської районної державної адміністрації


Юлія Іванова

"02" серпня 2020 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ культури, молоді та спорту Вишгородської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу культури, молоді та спорту Вишгородської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення покладених на відділ завдань щодо реалізації у районі державної політики в галузі культури та молоді

3. Основні посадові обов'язки

1	Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів із напрямків роботи відділу
2	Забезпечує контроль за реалізацією документів Міністерства культури, управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації і відділу культури, рішень та розпоряджень обласної і районної держадміністрацій і рад
3	Веде діловодство, реєстрацію вхідної та вихідної документації відділу, розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів
4	Розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів з питань культури.
5	Бере участь у перевітках роботи структурних підрозділів відділу
6	Узагальнює в межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері
7	Бере участь в організації і проведенні конференцій, нарад, семінарів та інших заходів
8	Відповідає за підготовку і подання в ВРДА та управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації місячних і тижневих планів.
9	Відповідає за взаємодію з релігійними організаціями, забезпечення охорони духовної культурної спадщини
10	У разі відсутності начальника відділу виконує обов'язки начальника відділу культури, молоді та спорту Вишгородської районної державної адміністрації

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

1. Отримувати від структурних підрозділів відділу інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань
2. Внесення пропозицій в межах своїх повноважень
3. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади
4. Розглядати звернення громадян з питань, що стосуються роботи відділу

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими
Аналітичні здібності
Самоорганізація та самостійність в роботі
Комунікація та взаємодія
Уважність до дітей
Відповідальність
Доброчливість

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020
(дата)

Юлія Брушневська
(ім'я та прізвище)