

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Зміївської районної державної  
адміністрації Харківської області

Віталій КОШЕЛЕНКО

" 05 " 20 20 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ культури, молоді та спорту Зміївської районної державної адміністрації Харківської області	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Голова Зміївської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Голова Зміївської районної державної адміністрації Харківської області, заступник голови Зміївської районної державної адміністрації Харківської області	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики в галузях культури, туризму, молоді, фізичної культури та спорту, організація оздоровлення і відпочинку дітей, зокрема осіб з інвалідністю, питання охорони культурної спадщини (щодо пам'яток історії, археології, монументального мистецтва).

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснення керівництва відділом, сприяння створенню належних умов праці у відділі, забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни
2.	Планування роботи відділу, внесення пропозицій щодо формування планів роботи районної державної адміністрації
3.	Розробка та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень
4.	Розробка та подання на затвердження голові районної державної адміністрації проектів кошторису та штатних розписів відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників
5.	Організація роботи щодо: - проведення свят, конкурсів, фестивалів, виставок та спортивно-масових заходів;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення підготовки і проведення в районі навчально-тренувальних зборів спортсменів, які беруть участь у спортивних змаганнях різних рівнів та комплектування складу збірних команд району за видами спорту;</li> <li>- виявлення, підтримки і розвитку обдарованих дітей та молоді, проведення заходів, спрямованих на підвищення їх культурно-освітнього рівня;</li> <li>- створення умов для розвитку усіх видів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, а також для організації культурного дозвілля населення, здобуття освіти у сфері культури і мистецтва;</li> <li>- формування репертуару клубних закладів і мистецьких колективів;</li> <li>- комплектування та оновлення фондів музеїв, бібліотек;</li> <li>- відродження та розвитку народних художніх промислів, збереження культурної спадщини району;</li> <li>- роз'яснення через засоби масової інформації змісту державної політики у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини, фізичної культури та спорту;</li> </ul>
6.	Забезпечення надання організаційно-методичної допомоги підприємствам, установам та організаціям у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини (щодо пам'яток історії, археології, монументального мистецтва), фізичної культури та спорту
7.	Проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень відділу районної державної адміністрації, та розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян
8.	Здійснення контролю за: <ul style="list-style-type: none"> <li>- збереженням музейних предметів державної частини Музейного фонду України, що занесені до Державного реєстру національного культурного надбання;</li> <li>- виготовленням, встановленням охоронних дощок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках культурної спадщини (щодо пам'яток історії, археології, монументального мистецтва) або в межах їх територій;</li> <li>- діяльністю закладів культури та дитячо-юнацьких спортивних шкіл району</li> </ul>
9.	Разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації: <ul style="list-style-type: none"> <li>- організація роботи щодо підготовки звітів голови районної державної адміністрації;</li> <li>- підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові районної державної адміністрації;</li> <li>- забезпечення здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;</li> <li>- внесення в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у галузі культури, туризму, молоді, спорту та охорони культурної спадщини;</li> <li>- внесення пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробка проектів відповідних рішень;</li> <li>- участь у засіданнях органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції відділу.</li> </ul>
10.	Проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про державну службу, культуру, туризм, охорону культурної спадщини, фізичну культуру та спорт

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

1.	Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції відділу.
2.	У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків.
3.	Запитувати, за згодою керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
4.	Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, пов'язаних з функціональними

обов'язками.

Покладення на начальника відділу завдань, не передбачених цією посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються питань галузі культури, туризму, охорони культурної спадщини, молоді та спорту, а також законодавства про державну службу, не допускається.

## 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи районної (обласної) державної адміністрації.

Територіальні органи виконавчої влади.

Органи місцевого самоврядування.

Підприємства, установи, організації району.

## 6. Вимоги до компетентності

Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку на рівні досвідченого користувача.

Ділові якості – аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, виваженість, адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, навички наставництва, стресостійкість, вимогливість, оперативність, стратегічне мислення, вміння визначати пріоритети.

Особистісні якості – інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність.

### Погоджено

Заступник голови районної державної адміністрації

(підпис)

Олег ЛЯШКО

03.01.2020  
(дата)

Головний спеціаліст відділу культури, молоді та спорту районної державної адміністрації

(підпис)

Катерина КИМНАТНА

03.01.2020р  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

03.01.2020

(дата)

Олекс Бідухай

(ім'я та прізвище)