

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу культури, молоді та спорту Зміївської районної державної адміністрації Харківської області

Олег БІДУЛІН

2020 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу	Відділ культури, молоді та спорту Зміївської районної державної адміністрації Харківської області		
Найменування самостійного структурного підрозділу	-		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу культури, молоді та спорту Зміївської районної державної адміністрації Харківської області		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник відділу культури, молоді та спорту Зміївської районної державної адміністрації Харківської області / Заступник голови Зміївської районної державної адміністрації Харківської області		

2. Мета посади

Організація та підготовка заходів з реалізації державної політики в галузях культури, туризму, молоді, фізичної культури та спорту, 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.	Організація роботи з підготовки перспективних планів роботи відділу, та внесення пропозицій до планів роботи районної державної адміністрації
2.	Узагальнення наданих керівниками структурних підрозділів відділу звіти про виконання щомісячних планів роботи та подання узагальненої інформації на погодження заступнику голови районної державної адміністрації
3.	Розробка та підготовка проектів нормативно-правових актів відділу, та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів районної державної адміністрації з питань реалізації галузевих повноважень

4.	<p>Забезпечення документального оформлення трудової діяльності працівників відділу, її проходження та припинення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників відділу районної державної адміністрації; - обчислення стажу роботи; - контроль за встановленням надбавок за вислугу років, за престижність праці, за особливі умови праці працівникам відділу; - ознайомлення працівників відділу з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення; - розгляд пропозицій та підготовка документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, ведення відповідного обліку; - формування графіку відпусток працівників відділу, підготовка проектів актів щодо надання відпусток працівникам, контроль за їх наданням; - проведення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників відділу; - оформлення і видача довідок з місця роботи працівника; - опрацювання листків тимчасової непрацездатності; - підготовка у межах компетенції документів щодо призначення пенсій працівникам районної державної адміністрації; - видача у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження (наказу) про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
5.	<p>Організація ведення діловодства відділу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - складання та реєстрація номенклатури справ відділу згідно до чинного законодавства; - здійснення контролю за виконанням документів у відділі відповідно до номенклатури справ; - ведення діловодства за зверненнями громадян; - організація роботи з питань доступу до публічної інформації згідно до чинного законодавства; - ведення архіву відділу; - контроль та виконання документів з грифом «Для службового користування».
6.	<p>Організація роботи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведення свят, конкурсів, фестивалів, виставок та спортивно-масових заходів; - 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; - виявлення, підтримки і розвитку обдарованих дітей та молоді, проведення заходів, спрямованих на підвищення їх культурно-освітнього рівня; - формування репертуару клубних закладів і мистецьких колективів; - роз'яснення через засоби масової інформації змісту державної політики у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини, фізичної культури та спорту;
7.	<p>Внесення пропозицій начальнику відділу щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - призначення на посади, переведення та звільнення з посад працівників структурних підрозділів відділу; - підвищення кваліфікації працівників відділу; - заохочення та нагородження працівників державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, встановлення надбавок та преміювання працівників відділу, оголошення конкурсу на вакантні посади, підвищення рівня професійної компетентності.
8.	<p>Збір, обробка, аналіз та використання інформації:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань; - аналіз кількісного та якісного складу державних службовців відділу;

9.	Виконання обов'язків начальника відділу районної державної адміністрації на період його відсутності
10.	Разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації: - організація роботи щодо підготовки звітів голови районної державної адміністрації; - підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові районної державної адміністрації; - забезпечення здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції; - внесення в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у галузі культури, туризму, молоді, спорту та охорони культурної спадщини;
11.	Здійснення інших, передбачених законом, повноважень та доручень начальника відділу районної державної адміністрації

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

<p>1. Представляти інтереси головного спеціаліста в інших органах виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції відділу.</p> <p>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.</p> <p>3. Запитувати, за згодою керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.</p> <p>4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.</p> <p>Покладення на головного спеціаліста 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 працю та про державну службу, не допускається.</p>

5. Зовнішня службова комунікація

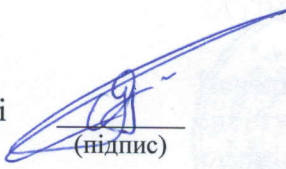
<p>Взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної (обласної) державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами і організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян і громадянами у вирішенні питань, які належать до компетенції.</p>
--

6. Вимоги до компетентності

<p>Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку на рівні досвідченого користувача.</p> <p>Ділові якості - аналітичні здібності, навички контролю, діалогове спілкування (усне і письмове), вміння розподіляти роботу, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стресостійкість, вимогливість, оперативність, уміння працювати в команді.</p> <p>Особистісні якості: надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, готовність допомогти, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість.</p>
--

Погоджено

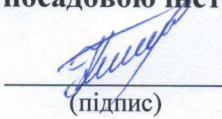
Начальник відділу культури, молоді та спорту районної державної адміністрації


(підпис)

Олег БІДУЛІН

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

03.01.2020р.
(дата)

Ганнічка Німчатка
(власне ім'я та прізвище)

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	№
Посада	Головний спеціаліст	11
Назва структурного підрозділу	Відділ культури, молоді та спорту Зміської районної державної адміністрації Харківської області	
Назва посади самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу культури, молоді та спорту Зміської районної державної адміністрації Харківської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посади осіб, які здійснюють координацію діяльності	Начальник відділу культури, молоді та спорту Зміської районної державної адміністрації Харківської області / Заступник начальника Зміської районної державної адміністрації Харківської області	

2. Мета посади

Організація та підготовка заходів з реалізації державної політики в галузях культури, туризму, молоді, фізичної культури та спорту, оздоровлення та відпочинку дітей, зокрема робіт з інтеграцією, питань охорони культурної спадщини (зокрема пам'яток історії, архітектури, монументального мистецтва).

3. Основні посадові обов'язки

1. Організація роботи з підготовки персональних планів роботи відділу, та виконання пропозицій до плану роботи районної державної адміністрації
2. Узагальнення відомостей характеристиках структурних підрозділів відносно виконання щомісячних планів роботи та надання узагальненої інформації на посадові заступники начальника районної державної адміністрації
3. Розробка та підготовка проектів нормативно-правових актів відділу, та участь у розробленні проектів нормативно-правових актів районної державної адміністрації з питань реалізації галузевих повноважень.