

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти,  
культури, молоді та спорту  
Вовчанської райдержадміністрації  
(посада)

Андрій БЕРЕЖНИЙ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЙ «В»

## 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Найменування посади	Головний спеціаліст сектору культури, молоді та спорту відділу освіти, культури, молоді та спорту Вовчанської райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Сектор культури, молоді та спорту відділу освіти, культури, молоді та спорту Вовчанської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту Вовчанської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Завідувач сектору культури, молоді та спорту Вовчанської райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>13</sup>		
Кількість підпорядкованих працівників згідно зі штатним розписом <sup>14</sup>		

## 2. Мета посади

організація виконання актів законодавства у сфері культури та спорту, сприяння розвитку видів спорту, визнаних в Україні

## 3. Основні посадові обов'язки

1.	Сприяє роботі громадським організаціям фізкультурно-спортивної спрямованості, молодіжним, дитячим та іншим громадським організаціям у проведенні ними роботи з питань молоді, фізичної культури та спорту
2.	Здійснює організацію та проведення фізкультурно-спортивних заходів серед широких верств населення, залучення їх до занять фізичною культурою та спортом, забезпечення пропаганди здорового способу життя
3.	сприяє діяльності громадським організаціям фізкультурно-спортивної спрямованості, молодіжним, дитячим та іншим громадським організаціям у проведенні ними роботи з питань молоді, фізичної культури та спорту, сприяння розвитку олімпійського,

<sup>13</sup> Найменування структурного підрозділу, найменування самостійного структурного підрозділу, посада керівника самостійного структурного підрозділу та посада особи, яка здійснює координацію діяльності, зазначаються у разі наявності.

<sup>14</sup>Зазначається для посад державної служби категорії «Б».

	параолімпійського та дефлімпійського руху
4.	забезпечує підготовку і проведення в районі навчально-тренувальних зборів спортсменів, які беруть участь у спортивних змаганнях різних рівнів; забезпечує організацію в закладах освіти роботи з фізичного виховання, фізкультурно-оздоровчої й спортивної роботи
5.	готує та в установленому порядку подає статистичну звітність про стан і розвиток культури, молоді та спорту, інноваційної діяльності, стан реалізації інноваційних проєктів
6.	комплектує склад збірних команд району за видами спорту і забезпечує організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях усіх рівнів, сприяє розв'язанню житлово-побутових проблем і створенню максимально-сприятливих умов для тренувань членів національних збірних команд, кандидатів на участь в олімпійських, параолімпійських та дефлімпійських іграх і всесвітніх іграх з не олімпійських видів спорту та їх тренерів
7.	організовує і проводить Всеукраїнську дитячо-юнацьку військово-патріотичну гру «Сокіл» («Джура»)
8.	забезпечує виконання заходів по роботі установ освіти в умовах надзвичайних ситуацій
9.	організовує роботи з питань патріотичного виховання молоді, формування здорового способу життя, розвитку духовності та зміцнення моральних засад суспільства; планує і організовує роботу в закладах освіти з питань цивільної оборони
10.	відповідає за архів відділу освіти, культури, молоді та спорту; подає відповідні архівні документи до установ вищого рівня

#### 4. Права та повноваження

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами; організовувати випуск видань інформаційного та науково-методичного характеру;

3) представляти в установленому порядку інтереси відділу освіти в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до його компетенції

#### 5. Зовнішня службова комунікація

взаємодіє із структурними підрозділами районної держадміністрації, апаратом районної державної адміністрації, державними підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації, з підрозділами Департаменту науки і освіти, Управління культури та туризму Харківської облдержадміністрації органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян

#### 6. Компетентності

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної держадміністрації, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими

технічними засобами; організувати випуск видань інформаційного та науково-методичного характеру;

3) представляти в установленому порядку інтереси відділу освіти в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до його компетенції .

### 7. Спеціальні умови роботи

Може бути відрядженим (у межах України чи за кордон)

#### Погоджено

_____	_____	_____	_____
(посада безпосереднього керівника) <sup>15</sup>	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>16</sup>	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

_____	_____	_____
(підпис)	(дата)	(ім'я та прізвище)

<sup>15</sup>Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>16</sup>Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.