

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Андрій БЕРЕЖНИЙ
(ім'я та прізвище)

2020 року



ТИПОВА ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ
КАТЕГОРІЙ «Б» ТА «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Найменування посади	Завідувач сектору культури, молоді та спорту відділу освіти, культури, молоді та спорту Вовчанської райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділу освіти, культури, молоді та спорту Вовчанської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту Вовчанської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ⁹		
Кількість підпорядкованих працівників згідно зі штатним розписом ¹⁰	1	

2. Мета посади

організація виконання актів законодавства у сфері культури та спорту та здійснення контролю за їх реалізацією

3. Основні посадові обов'язки

1.	координує роботу закладів культури та спорту, що належать до сфери управління відділу освіти, культури, молоді та спорту Вовчанської райдержадміністрації
2.	бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Вовчанського району
3.	здійснює заходи, спрямовані на забезпечення розвитку творчих та інтелектуальних здібностей молоді, формування навичок здорового способу життя молоді
4.	організація та проведення заходів, спрямованих на забезпечення дозвілля молоді (конкурси, фестивалі, виставки тощо)

⁹ Найменування структурного підрозділу, найменування самостійного структурного підрозділу, посада керівника самостійного структурного підрозділу та посада особи, яка здійснює координацію діяльності, зазначаються у разі наявності.

¹⁰Зазначається для посад державної служби категорії «Б».

5.	готує та в установленому порядку подає статистичну звітність про стан і розвиток культури, молоді та спорту, інноваційної діяльності, стан реалізації інноваційних проєктів
6.	забезпечує організацію та проведення районних свят, спортивних змагань, навчально-тренувальних зборів у межах коштів, виділених на розвиток культури та спорту
7.	Організовує і проводить Всеукраїнську дитячо-юнацьку військово-патріотичну гру «Сокіл» («Джура»)
8.	відповідає за формування календарних планів проведення спортивних змагань та навчально-тренувальних зборів відповідно до єдиного календарного плану фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів, у межах коштів, виділених на розвиток культури, фізичної культури та спорту
9.	затверджує положення про змагання та проводить районні змагання і навчально-тренувальні збори у межах коштів, виділених на розвиток фізичної культури та спорту
10.	здійснює контроль за діяльністю КУ «Вовчанський будинок дитячої та юнацької творчості», Вовчанської дитячої та юнацької спортивної школи

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; 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

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) ¹¹	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) ¹²	(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)
----------	--------	--------------------

¹¹Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

¹²Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.