

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. голови Сокирянської районної
державної адміністрації


Андрій МАРКЕВИЧ

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ освіти районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення керівництва діяльності розвитку освіти району та забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері освіти.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної, надання можливостей навчатись у загальноосвітніх навчальних закладах рідною мовою чи вивчати рідну мову в комунальних закладах. Затвердження положення про підрозділи і служби відділу. Визначення посадових обов'язків і ступінь відповідальності працівників відділу, контроль за їх роботою. Контроль за дотриманням навчальними закладами державних вимог щодо змісту, рівня і обсягу освітніх послуг відповідно до рівня і профілю навчання.
2	Сприяння наданню педагогічним працівникам пільг, передбачених законодавством, заохочення та накладання дисциплінарних стягнень на працівників відділу, керівників навчальних закладів за поданням засновника, вжиття заходів щодо соціального захисту учасників навчально-виховного процесу. Здійснення атестацій педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів у межах своєї компетенції.
3	Подання на затвердження голові районної державної адміністрації проекту кошторису доходів і видатків, внесення пропозицій щодо обсягів бюджетного фінансування загальноосвітніх, дошкільних, позашкільних навчальних закладів району, аналізує їх виконання. Розпорядження коштами, які виділяються на утримання відділу. Погодження проектів будівництва навчальних закладів району, сприяння їх раціональному розміщенню, контроль за використанням капітальних

	вкладень та залучених коштів. Забезпечення оперативного контролю за збереженням існуючої мережі навчальних закладів, введення в дію їх нових приміщень, укомплектування меблями, обладнанням, навчально-методичними посібниками, підручниками. Сприяння у навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню навчальних закладів району.
4	Визначення потреб у навчальних закладах району, заснованих на комунальній власності та надання пропозицій щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів.
5	Представлення інтересів району в галузі освіти у відносинах з юридичними та фізичними особами, взаємодії з органами громадського самоврядування. Затвердження договорів про співробітництво, взаємовідносини з навчальними закладами, науковими установами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо. Сприяння у задоволенню освітніх запитів національних меншин, які проживають в районі. Укладання договорів з педагогічними закладами, проведення аналізу стану підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних і керівних кадрів навчальних закладів та участь у розробленні програм розвитку педагогічної освіти.
6	Видання в межах компетенції відділу наказів, організація і контроль їх виконання. Контроль за плануванням роботи відділу та аналіз стану його виконання.
7	Здійснення організації підготовки навчальних закладів до нового навчального року, зокрема до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного та капітального ремонту приміщень. Контроль за рівнем знань та викладання предметів.
8	Забезпечення розгляду звернень громадян в межах своєї компетенції, враховує позитивні пропозиції, вживає заходів щодо усунення недоліків у роботі.
9	Призначення на посаду і звільнення з посади керівників навчальних закладів та установ освіти (за проходженням конкурсного відбору у засновника).
10	Інформування населення про стан та перспективи розвитку освіти в районі (не рідше ніж 1 раз на рік).

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

<p>1) Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та Законами України.</p> <p>2) Аналізувати та здійснювати контроль за термінами розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації та органів вищого рівня.</p> <p>3) Одержувати у встановленому порядку від державних органів і органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ і організацій, їх філій та управлінь незалежно від форм власності інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на управління функцій.</p> <p>4) Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації, районній раді та підпорядкованих їй установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>5) Вносити голові районної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення організації та контролю за термінами виконання розпорядчих документів, підвищення ефективності освітянської роботи.</p> <p>6) Вимагати від керівників закладів освіти району, апарату відділу, районного методичного кабінету матеріали (довідки, інформації), необхідні для виконання покладених на відділ завдань.</p> <p>7) Залучати за погодженнями з керівниками закладів освіти району окремих спеціалістів для участі у вирішенні завдань.</p>
--

- 8) Брати участь в роботі рад та педагогічних рад закладів освіти району, в обласних нарадах, конференціях, семінарах та інше.
- 9) Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форми власності та їх посадовими особами з питань, які належать до його компетенції.
- 10) Одержувати в установленому порядку від інших районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них посадових обов'язків.
- 11) Брати участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, засіданнях комітетів, сесіях рад, нарад, семінарах, що проводяться цими органами.

5. Зовнішня службова комунікація

Обласна державна адміністрація та її структурні підрозділи.

Підприємства, установи, організації незалежно від форми власності.

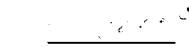
Органи місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

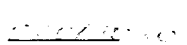
Організація і контроль роботи. Ведення ділових переговорів. Реалізація плану змін. Уміння ефективної комунікації та публічних виступів. Оцінка і розвиток підлеглих.

Погоджено


Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичного забезпечення апарату
Сокирянської районної державної
адміністрації

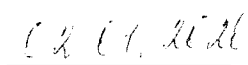

(підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА
(ім'я та прізвище)


(дата)

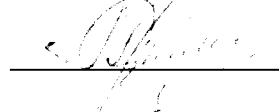
З посадовою інструкцією ознайомена


(підпис)


(дата)

Галина РЯБКО
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу освіти
Сокирянської райдержадміністрації

 **Галина РЯБКО**

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ освіти районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Надання консультативної допомоги керівникам закладів освіти району щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань та обов'язків.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення контролю за виконанням закладами освіти району виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про оздоровлення та відпочинок дітей», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших галузевих нормативних документів з питання забезпечення прав громадян на повну загальну середню освіту. Організація, проведення та узагальнення результатів інспектування й експертиз закладів освіти району. Забезпечення дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.
2	Забезпечення замовлення, ведення обліку видачі документів про освіту, їх передрук (за потребою) та виготовлення дублікатів документів про освіту, нагородження учнів похвальними листами та грамотами, золотими та срібними медалями.
3	Здійснення роботи з кадрових питань та контроль наявності розроблених посадових інструкцій і розподіл обов'язків між працівниками відділу. Здійснення в межах повноважень контролю за веденням діловодства, зберіганням документів і справ. Виконання обов'язків секретаря колегії відділу. Здійснення ведень протоколів

	засідань колегії. Контроль за виконанням рішень колегії. Ведення особистого прийому громадян, розгляд їх заяв, пропозиції та скарг щодо роботи навчально-виховних і позашкільних закладів. Узагальнення матеріалів звернень громадян, які надходять на розгляд у відділ. Забезпечення помісячного, щоквартального та річного планування роботи відділу. Координація організації семінарів - практикумів директорів загальноосвітніх навчальних закладів, заступників директорів загальноосвітніх навчальних закладів з навчально-виховної роботи. Контроль за роботою адміністрацій установ освіти з молодими спеціалістами.
4	Здійснення організації оздоровлення дітей і підлітків у пришкільних таборих з денним перебуванням та у стаціонарних оздоровчих таборих за рахунок районного бюджету.
5	Здійснення організації екстернатної форми навчання в ЗЗСО району, забезпечення дотримання вимог Положення про екстернатну форму навчання під час організації навчально-виховного процесу.
6	Організація і координація роботи по здійсненню перевірки стану готовності навчальних закладів району до нового навчального року. Координація та контроль за організацією освітніх округів району, опорних шкіл. Аналіз та узагальнення матеріалів з питань розвитку закладів освіти. Підготовка в установленому порядку статистично-аналітичної інформації, оперативних даних з питань освітньої діяльності навчальних закладів району.
7	Здійснення контролю за проведенням атестації (ліцензуванням) навчальних закладів району щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності освітніх послуг державним стандартам освіти.
8	Здійснення контролю за рівнем навчальних досягнень учнів з навчальних дисциплін.
9	Виконання інших обов'язків за дорученням начальника відділу. На час відсутності начальника відділу виконання його обов'язків.

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

- 1) За дорученням начальника відділу представляти відділ освіти в місцевих органах виконавчої влади та в підвідомчих установах в межах своєї компетенції.
- 2) Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та Законами України.
- 3) Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
- 4) В межах своєї компетенції брати участь в роботі рад та педагогічних рад закладів освіти району, в обласних нарадах, конференціях, семінарах та інше.
- 5) Безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.
- 6) Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форми власності та їх посадовими особами з питань, які належать до його компетенції.
- 7) Одержувати в установленому порядку від інших районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них посадових обов'язків.
- 8) Викладацької діяльності за фахом, але не більше 240 годин протягом навчального року (внутрішнє сумісництво) в основний робочий час.

5. Зовнішня службова комунікація

Обласна державна адміністрація та її структурні підрозділи.

Підприємства, установи, організації незалежно від форми власності.

Органи місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія.

Управління організацією роботи.

Досягнення результатів.

Ефективність аналізу та висновків.

Орієнтація на професійний розвиток.

Погоджено

Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичного забезпечення
апарату Сокирянської районної
державної адміністрації

(підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА
(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений

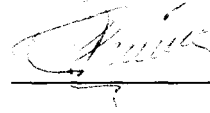
(підпис)

(дата)

Роман ГАВДЮК
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник відділу освіти районної
державної адміністрації**



Галина РЯБКО

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ освіти районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Надання консультативної допомоги адміністраціям, педагогічним працівникам закладів освіти щодо якісної організації освітнього процесу.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення контролю за виконанням закладами освіти району Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту» «Про охорону дитинства» та інших нормативних документів з питання організації освітнього процесу у закладах освіти. Участь в організації, проведенні та узагальненні результатів інспектування й експертиз закладів освіти району. Підготовка щорічної статистичної звітності, проектів наказів, розпоряджень, довідок на колегії, наради. Координація організації семінарів-практикумів керівників закладів дошкільної освіти, заступників директорів з виховної роботи та педагогів-організаторів.
2	Координація роботи закладів освіти щодо проведення державної підсумкової атестації навчальних досягнень учнів за освітній рівень початкової та базової загальної середньої освіти.
3	Організація роботи з питань охорони дитинства у закладах освіти. Аналіз, узагальнення статистичних даних про дітей пільгових, соціальних категорій та

	ведення їх обліку. Підготовка відповідних документів щодо виплати одноразової матеріальної допомоги дітям-сиротам, позбавленим батьківського піклування по досягненню 18 річного віку. Ведення встановленої документації з питання обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів. Підготовка звітності з цього питання у порядку та згідно форми затвердженими МОН. Здійснення контролю за відвідуванням учнями занять. Узагальнення інформації про проведення профілактичного заходу «Урок», охоплення навчанням. Проведення моніторингу подальшого навчання випускників 9-11 класів.
4	Здійснення аналізу стану та контролю за організацією харчування у закладах дошкільної, загальної середньої освіти. Підготовка пропозицій щодо удосконалення стану харчування. Ведення відповідної документації щодо медичного обслуговування дітей та працівників у закладах освіти. Здійснення контролю за проходженням щорічних профілактичних медичних оглядів працівників харчоблоку та педагогічних працівників.
5	Здійснення контролю за організацією виховної роботи. Організація проведення нарад із заступниками директорів з виховної роботи та педагогів-організаторів. Координація роботи закладів позашкільної освіти району, організації гурткової роботи. Здійснення контролю за організацією індивідуальної та інклюзивної форми навчання у закладах освіти.
6	Організація роботи закладів освіти щодо профілактики правопорушень серед учнів. Ведення обліку дітей, які перебувають на внутрішшкільному контролі.
7	Організація роботи щодо вивчення стану контролю та керівництва адміністраціями закладів освіти. Координація роботи комісії по вивченню результативності роботи закладів освіти за показниками та критеріями рейтингової оцінки. Узагальнення матеріалів за підсумками роботи комісії. Здійснення контролю за станом викладання та рівнем знань, умінь та навичок учнів з української мови та літератури, зарубіжної літератури, російської мови, іноземних мов, українознавства, біології, хімії, фізики, математики, природознавства.
8	Здійснення контролю за організацією роботи закладів дошкільної освіти. Організація проведення нарад з керівниками ЗДО.
9	Оформлення документації для екскурсійних поїздок учнів району. Координація роботи закладів освіти щодо підвозу учнів та педагогічних працівників до місць навчання та додому.

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

1. За дорученням начальника відділу представляти відділ в місцевих органах виконавчої влади та в підвідомчих установах в межах своєї компетенції.
2. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та Законами України.
3. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
4. В межах своєї компетенції брати участь в роботі рад та педагогічних рад закладів освіти району, в обласних нарадах, конференціях, семінарах та інше.
5. Займатися викладацькою діяльністю за фахом, але не більше 240 годин протягом навчального року в основний робочий час.

5. Зовнішня службова комунікація

Обласна державна адміністрація та її структурні підрозділи.
Підприємства, установи, організації.
Органи місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи.
Ефективність аналізу та висновків.
Комунікація та висновки.
Досягнення результатів.

Погоджено

Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичного забезпечення апарату
Сокирянської районної державної
адміністрації

[підпис]
(підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА

(ім'я та прізвище)

25.09.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[підпис]
(підпис)

25.09.2020
(дата)

Ганна НЕМІШ

(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**В.о.голови районної державної
адміністрації**

Андрій МАРКЕВИЧ

" " 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ культури, молоді та спорту районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	В.о.голови районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Реалізація на території району державної політики у сферах культури, мистецтва, державної мовної та молодіжної політики, культурної спадщини, релігій, з питань фізичної культури та спорту

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва діяльністю Відділу, забезпечення персональної відповідальності за організацію та результати його діяльності, сприяння створенню належних умов праці у підрозділі, здійснення визначених Законом України «Про державну службу» повноважень керівника державної служби у Відділі культури, молоді та спорту Сокирянської районної державної адміністрації
2	Видання в межах своїх повноважень наказів, організація і контроль їх виконання
3	Планування роботи Відділу, внесення пропозицій щодо формування планів роботи Сокирянської районної державної адміністрації
4	Подання на затвердження голові Сокирянської районної державної адміністрації проектів кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників
5	Внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії Сокирянської районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції Відділу, та розробка проектів відповідних рішень
6	Проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень Відділу, розгляд у встановленому порядку звернень громадян, узагальнення та аналіз пропозицій, що містяться в них, здійснення заходів з усунення причин, що породжують обгрунтовані скарги і зауваження громадян на роботу підвідомчих закладів

7.	Забезпечення оброблення інформації, отриманої по електронно-поштової скриньці відділу з індивідуальним паролем і логіном
8.	Укладення договорів, угод, відкриття в установах банку розрахункових рахунків, реєстраційних рахунків у державному казначействі
9.	Звіт перед головою Сокирянської районної державної адміністрації про виконання завдань, покладених на Відділ
10.	Здійснення інших повноважень, визначених законодавством

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

- 1) Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Сокирянської районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його повноважень;
- 3) готувати проєкти розпоряджень Сокирянської районної державної адміністрації з питань віднесених до компетенції Відділу;
- 4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, конференції з питань, що належать до компетенції Відділу

5. Зовнішня службова комунікація

Обласна державна адміністрація
 Учбово-методичний центр культури Буковини
 Підприємства, установи, організації незалежно від форм власності
 Виконавчі комітети місцевих рад
 Структурні підрозділи з питань культури, молоді та спорту об'єднаних територіальних громад
 Заклади культури району

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
 Управління організацією роботи
 Делегування завдань
 Комунікація та взаємодія
 Управління конфліктами
 Орієнтація на професійний розвиток
 Стресостійкість

Погоджено

Головний спеціаліст відділу
 управління персоналом та
 юридичного забезпечення апарату
 районної державної адміністрації

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

Раїса ГОРН

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу культури, молоді та спорту районної державної адміністрації

(посада)

Раїса ГОРН

(підпис)

(ім'я та прізвище)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу культури, молоді та спорту районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ культури, молоді та спорту районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу культури, молоді та спорту районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Реалізація на території району державної політики у сферах культури, мистецтва, державної мовної та молодіжної політики, культурної спадщини, релігій, з питань фізичної культури та спорту.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює аналітичну роботу, контролює та оцінює стан справ у підвладних установах культури району.
2	Бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів, районних програм, що належать до компетенції відділу.
3	Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень;

4	Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень та доручень обласної та районної державних адміністрацій, управління культури обласної державної адміністрації, відділу культури, молоді та спорту районної державної адміністрації:
5	Веде кадрову роботу (оформлення наказів, особових справ, трудових книжок), облік військовозобов'язаних. Здійснює підготовку документів для нагородження працівників культури. Веде облік нагороджених.
6	Веде діловодство у відділі (реєстрація вхідної та вихідної документації, підготовка інформацій, листування із закладами культури та іншими установами). Забезпечує формування документів відповідно до номенклатури справ. Організовує роботу відділу із зверненнями громадян:
7	Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.
8.	Забезпечує виконання інших завдань і функцій визначених у положенні про відділ культури, молоді та спорту райдержадміністрації, що належать до об'єкту делегованих повноважень, доручень керівників вищого рівня.
9.	Організовує роботу ради з питань культури (планування, підготовка матеріалів на засідання ради).

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

Головний спеціаліст має право за дорученням начальника представляти відділ з питань, що належать до його компетенції.

Використовувати отриману у встановленому порядку інформацію від інших органів, підприємств та установ, незалежно від форм власності, громадських об'єднань, статистичні та оперативні дані, звіти та додаткові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу культури районної державної адміністрації.

Брати участь у перевітках відповідно до вимог чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу. Про результати перевірок доповідати безпосередньо начальнику відділу культури, молоді та спорту районної державної адміністрації.

Вносити на розгляд начальника пропозиції по вдосконаленню роботи відділу культури, молоді та спорту районної державної адміністрації.

Приймати участь у проведенні семінарів, нарад, конференцій, заходів.

5. Зовнішня службова комунікація

Обласна державна адміністрація
Учбово- методичний центр культури Буковини
Підприємства, установи, організації незалежно від форм власності
Виконавчі комітети місцевих рад
Структурні підрозділи з питань культури, молоді та спорту об'єднаних територіальних громад
Заклади культури району

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
Управління організацією роботи
Делегування завдань
Комунікація та взаємодія
Управління конфліктами
Орієнтація та професійний розвиток
Стресостійкість

Погоджено

Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичного забезпечення
апарату районної державної
адміністрації _____
(підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА _____
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис) _____
(дата)

Валентина СТРИЛЬЧУК
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу культури, молоді та спорту районної державної адміністрації _____

(посада)

Раїса ГОРН

(підпис)

(ім'я та прізвище)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Спеціаліст відділу культури, молоді та спорту районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ культури, молоді та спорту районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу культури, молоді та спорту районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Реалізація на території району державної політики у сферах культури, мистецтва, державної мовної та молодіжної політики, культурної спадщини, релігій, з питань фізичної культури та спорту.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює аналітичну роботу, контролює та оцінює стан справ у підвідомчих установах культури району.
2	Бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів, районних програм, що належать до компетенції відділу.
3	Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень.
4	Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень та доручень обласної та районної державних адміністрацій, управління культури обласної державної адміністрації, відділу культури, молоді та спорту районної

	державної адміністрації.
5	Сприяє в межах повноважень організації відпочинку і дозвілля дітей та молоді, розвитку фізичної культури та спорту.
6	Участь у організації проведення фізкультурно-спортивних заходів, благодійних акцій, конкурсів, семінарів, лекцій, бесід з дітьми та молоддю. Організовує інформаційно - просвітницьку роботу серед дітей та молоді, залучає їх до занять фізичною культурою та спортом, популяризує здоровий спосіб життя.
7.	Сприяє молодіжним та дитячим громадським організаціям, федераціям з видів спорту та іншим громадським організаціям у проведенні ними роботи з питань молоді, фізичної культури та спорту.
8.	Сприяє розвитку волонтерської діяльності у сферах фізичної культури і спорту та національно-патріотичного виховання, приймає участь у організації проведення заходів.
9.	Здійснює підготовку відповідей на контрольні документи з питань молодіжної політики та спорту.
10.	Здійснює в установленому чинним законодавством порядку координації та контролю за діяльністю бібліотек, клубів, мистецьких шкіл.
11.	Забезпечує виконання інших завдань і функцій визначених у положенні про відділ культури, молоді та спорту райдержадміністрації, що належать до обсягу делегованих повноважень, доручень керівників вищого рівня.
12.	Організовує роботу засідання з питань національно-патріотичного виховання дітей та молоді (планування, підготовка матеріалів на засідання центру).

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Спеціаліст має право за дорученням начальника представляти відділ з питань, що належать до його компетенції.

Використовувати отриману у встановленому порядку інформацію від інших органів, підприємств та установ, незалежно від форм власності, громадських об'єднань, статистичні та оперативні дані, звіти та додаткові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу культури районної державної адміністрації.

Брати участь у перевітках відповідно до вимог чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу. Про результати перевірок доповідати безпосередньо начальнику відділу культури, молоді та спорту районної державної адміністрації.

Вносити на розгляд начальника пропозиції по вдосконаленню роботи відділу культури, молоді та спорту районної державної адміністрації.

Приймати участь у проведенні семінарів, нарад, конференцій, заходів, змагань.

5. Зовнішня службова комунікація

Обласна державна адміністрація
Учбово- методичний центр культури Буковини
Підприємства, установи, організації незалежно від форм власності
Виконавчі комітети місцевих рад
Структурні підрозділи з питань культури, молоді та спорту об'єднаних територіальних громад
Заклади культури району

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
Управління організацією роботи
Делегування завдань
Комунікація та взаємодія
Управління конфліктами
Орієнтація та професійний розвиток
Стресостійкість

Погоджено

Головний спеціаліст відділу
управління персонал та
юридичного забезпечення
апарату районної державної
адміністрації

_____ (підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

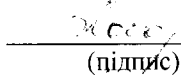
_____ (дата)

Ірина РИМАРЧУК
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Сокирянської районної державної адміністрації

-(посада)

 **Алла ЛАДАН**
(підпис) (ім'я та прізвище)

" " _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Архівний відділ Сокирянської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території району, координує діяльність органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства, забезпечує внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться, здійснює контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечує додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

3. Основні посадові обов'язки

1	Складає і за погодженням з Державним архівом Чернівецької області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання.
2	Забезпечує зберігання, облік і охорону документів різного типу Національного архівного фонду з різними носіями інформації, переданих відділу органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території району

3	Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних підрозділів, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування.
4	Здійснює керівництво архівним відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі; планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.
5	Подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису архівного відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
6	Інформує Державний архів Чернівецької області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про здійснення продажу документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх придбання.
7	Видає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечує у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу на вимогу фізичних осіб доручення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу.
8	Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
9	Забезпечує захист персональних даних.
10	Здійснює контроль за виконанням документів, які надійшли у відділ. Забезпечення оброблення інформації, отриманої по електронній поштовій скриньці відділу з індивідуальним логіном і паролем.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. За дорученням керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших органах влади з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.
3. Одержувати необхідну для виконання своїх завдань і функцій інформацію від відповідних установ, організацій, підприємств.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, умов зберігання, примноження та використання архівних документів.
5. Має право на повагу особистої гідності, шанобливе і справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5. Зовнішня службова комунікація²

Державний архів Чернівецької області
Підприємства, установи, організації
Органи місцевого самоврядування
Фізичні особи

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Ефективність аналізу та висновків

Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів
Орієнтація на професійний розвиток
Стресостійкість

Погоджено

**Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичного забезпечення апарату
районної державної адміністрації**
(посада керівника служби
управління персоналом)


_____ (підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


_____ (підпис)

_____ (дата)

Максим ЮРКО

_____ (ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.