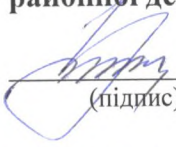


ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Ставищенської
районної державної адміністрації**

(посада)


(підпис) **Тетяна Шалієвська**
(ім'я та прізвище)

"02" 01. 2020 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Забезпечення реалізації на території району державної політики з питань молоді та фізичної культури та спорту

3. Основні посадові обов'язки

1	Готує пропозиції до програм стосовно молоді, фізичної культури та спорту
2	Подає пропозиції до проектів фінансування та матеріально – технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища молоді, розвитку фізичної культури і спорту.
3	Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність що належить до його компетенції.
4	Залучає громадські організації фізкультурно – оздоровчої спрямованості, молодіжні, дитячі та інші організації до виконання соціальних програмі здійснення відповідних заходів, проведення змагань.
5	Організовує та проводить олімпіади, спартакіади, конкурси, турніри, конференції, форуми, фізкультурно – спортивні заходи.
6	Проводить інформаційно – роз'яснювальну, пропагандистську, консультаційну роботу.
7	Порушує в установленому порядку клопотання про відзначення про відзначення спортсменів, тренерів, працівників фізичної культури та спорту державними

	нагородами, присвоєння їм спортивних звань, а також обдарованої молоді.
8	Комплектує склад збірних команд району за видами спорту і забезпечує організацію підготовки та участі спортсменів у змаганнях всеукраїнського та обласного рівня.

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

Має право:

- одержувати від структурних підрозділів Ставищенської районної державної адміністрації Київської області та організацій, що належать до сфери її управління, інформацію та відомості, необхідні для виконання функцій, покладених на відділ.
- вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу
- готувати в установленому порядку запити на одержання від підприємств, установ та організацій інформації, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

5. Зовнішня службова комунікація²

Управління фізичної культури і спорту Київської обласної державної адміністрації, управління молодіжної політики та національно – патріотичного виховання Київської обласної державної адміністрації, структурні підрозділи Ставищенської районної державної адміністрації Київської області, установи та організації Ставищенської району, органи місцевого самоврядування Ставищенського району.

6. Вимоги до компетентності

Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.

Знання законодавства України: закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про засади запобігання корупції", Кодексу Законів про працю України.

Професійні знання, виконання на високому рівні поставлених завдань, командна робота та взаємодія, сприйняття змін, технічні вміння, особистісні компетенції.

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження

Погоджено

Начальник відділу культури, молоді та спорту
(посада безпосереднього керівника)³



(підпис)

Наталія Лук'янець
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

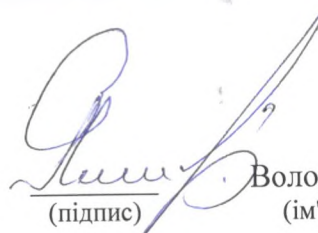
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

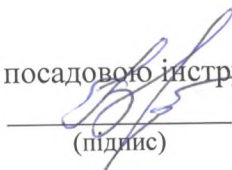
Начальник відділу управління
персоналом, організаційної,
мобілізаційної та режимно -
секретної роботи
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Володимир Яценко
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Олег Баран
(ім'я та прізвище)