

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
(посада)

[Підпис]
(підпис)

Тетяна Шалієвська
(ім'я та прізвище)

"02" 01 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник	
Найменування структурного підрозділу ¹	Ставищенська районна державна адміністрація	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ культури, молоді та спорту Ставищенської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Ставищенської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови Ставищенської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Здійснювати керівництво діяльністю відділу культури, молоді та спорту, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу. Забезпечувати реалізацію державної політики у сфері культури молоді та спорту, комплексних та цільових програм; контроль за їх виконанням; управління галуззю культури, молоді та спорту на території району в межах своєї компетенції; дотримання законодавства України про культуру, молоді та спорт.

3. Основні посадові обов'язки

1	Створює умови для: розвитку театрального, музичного, хорового, образотворчого, декоративно-ужиткового, гуртків, студій, любительських об'єднань, клубів за інтересами; для зберігання бібліотечних та музейних фондів.
2	Складає програми культурного та спортивного розвитку громади, перспективні плани, звіти про роботу відділу, звітується перед районною радою та райдержадміністрацією.
3	Бере участь у розробці нормативів матеріального і фінансового забезпечення закладів культури, мистецтва, молоді та спорту, готує пропозиції щодо небюджетних асигнувань закладів в умовах ринкової економіки, контролює використання виділених бюджетних коштів за цільовим призначенням.
4	Призначає і звільняє з посади керівників закладів культури, спорту, видає накази. Проводить конкурси на вакантні посади керівників закладів культури.
5	Контроль за виконанням документів і доручень керівництва, вживання оперативних заходів щодо своєчасного та якісного їх виконання.
6	Несе персональну відповідальність за: цільове використання бюджетних коштів.
7	Відповідає за підготовку та проведення дозвілля населення та рівний доступ до мистецької та спортивної освіти.
8	Розпоряджається кредитами і коштами у межах затвердженого кошторису.

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

--

5. Зовнішня службова комунікація²

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва .

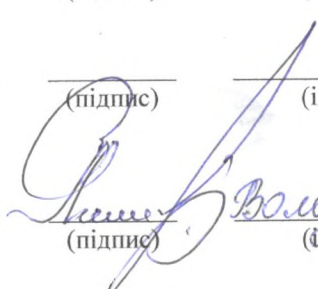
6. Вимоги до компетентності

Начальник відділу культури, молоді та спорту повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються служби в органах державної влади; Закони України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються його службової діяльності; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.

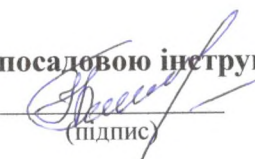
Начальник відділу керується в роботі Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями голови райдержадміністрації.

7. Умови служби²

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника) ³	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника служби управління персоналом)		Володимир Вукобрат	02.01.2020

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 _____ (підпис)	02.01.2020 _____ (дата)	Н.І. Лук'єнчук _____ (ім'я та прізвище)
---	----------------------------	--

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.