

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу  
культури, молоді та  
спорту районної  
державної адміністрації



Любов ВОЛОШИНА  
«09» грудня 2019 р.

**Посадова інструкція**  
**головного спеціаліста відділу культури, молоді та спорту**  
**Сахновщинської районної державної адміністрації**  
**Дудки Віталії Юріївни**

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу культури, молоді та спорту Сахновщинської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики на районному рівні в галузі фізичної культури і спорту.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу культури, молоді та спорту Сахновщинської районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється наказом начальника відділу культури, молоді та спорту Сахновщинської районної державної адміністрації.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про фізичну культуру і спорт», указами та розпорядженнями Президента України, постановами та іншими актами Верховної Ради України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативними актами Міністерства культури, молоді та спорту України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Управління у справах молоді та спорту обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням про відділ культури, молоді та спорту районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти за ступенем «молодшого бакалавра» або «бакалавра», вільне володіння державною мовою, без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, ділову мову, володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності (у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин) начальника відділу культури, молоді та спорту та провідного спеціаліста заміщує головний спеціаліст відділу, а в разі відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу.

## **2. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики на районному рівні в сфері фізичної культури та спорту.

2.2. Забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань, контролює, аналізує та оцінює стан справ стосовно галузі фізичної культури і спорту, несе персональну відповідальність перед начальником відділу за виконання покладених на нього завдань.

2.3. Надає методичну, практичну та консультативну допомогу установам, підприємствам і організаціям, що належать до сфери управління відділу а також сприяє місцевим органам державної виконавчої влади та органам місцевого самоврядування у вирішенні питань фізичної культури та спорту.

2.4. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, районних програм, що належать до компетенції відділу.

2.5. Бере участь в плануванні роботи відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

2.6. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень.

2.7. Бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.8. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням начальника відділу.

2.9. Забезпечує участь спортсменів, збірних команд району в заходах районного та вищого рівнів.

2.10. Взаємодіє з іншими зацікавленими підрозділами органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями,

об'єднаннями з питань фізичної культури та спорту, закладами фізичної культури, навчально-виховними закладами, закладами культури стосовно поліпшення умов для фізичного, інтелектуального і духовного, творчого розвитку молоді.

2.11. Надає консультативно-методичну та практичну допомогу спеціалістам органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

2.12. Забезпечує захист державної таємниці по напрямках діяльності відділу у відповідності з чинним законодавством.

2.13. Забезпечує в межах своїх повноважень збереження у відділі інформації з обмеженим доступом.

2.14. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.15. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

### 3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вносити (готувати) подання, запити, доповідні записки, клопотання, інші матеріали керівництву районної державної адміністрації, структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування, правоохоронним органам, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності, закладам фізичної культури, навчально-виховним закладам, закладам культури, громадським організаціям, об'єднанням, громадянам з питань діяльності відділу.

3.2. Одержувати та використовувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, закладів фізичної культури, навчально-виховних закладів, закладів культури, громадських організацій, об'єднань, громадян, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання своїх обов'язків.

3.3. Вносити до Управління у справах молоді та спорту обласної державної адміністрації, керівництва районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування пропозиції щодо подальшого покращення стану справ стосовно фізичної культури та спорту.

3.4. Брати участь у перевірці дотримання законодавства органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Брати участь в нарадах, семінарах, «круглих столах» з питань, віднесених до компетенції відділу.



3.6. Представляти в установленому порядку інтереси відділу в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції відділу за дорученням начальника відділу.

#### 4. Відповідальність

Головний несе відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. За бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. За порушення норм етики поведінки державного службовця.

4.4. За недотримання обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє:

5.1. З Управлінням у справах молоді та спорту обласної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації (відділом освіти, управлінням праці та соціального захисту населення, організаційним відділом, загальним відділом, відділом економічного розвитку та торгівлі), закладами фізичної культури та спорту, ДЮКФП «Олімп», районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, районним центром зайнятості, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями (організаціями), громадянами з питань:

планування роботи;

звітності;

підготовки та проведення спільних акцій, заходів;

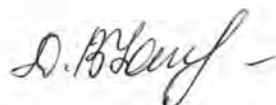
участі в змаганнях, турнірах, першостях, фестивалях, виставках, святах вищого (регіонального, обласного, Всеукраїнського) рівня;

перевірок в межах своїх повноважень;

стимулювання фізично обдарованого населення.

5.2. Із засобами масової інформації (місцевого, регіонального, обласного, загальнонаціонального рівня) щодо висвітлення діяльності відділу.

Головний спеціаліст відділу  
культури, молоді та спорту  
районної державної адміністрації

 - Віталія ДУДКА

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник відділу культури,  
молоді та спорту  
районної державної  
адміністрації  
Любов ВОЛОШИНА

“09” грудня 2019 р.

**Посадова інструкція  
провідного спеціаліста відділу культури, молоді та спорту  
Сахновщинської районної державної адміністрації  
Паук Ірини Вікторівни**

**1. Загальні положення**

1.1 Провідний спеціаліст відділу культури, молоді та спорту Сахновщинської районної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики на районному рівні з питань молодіжної політики, оздоровлення та відпочинку.

1.2 Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу культури, молоді та спорту Сахновщинської районної державної адміністрації.

1.3 Провідний спеціаліст призначається на посаду і звільняється начальником відділу культури, молоді та спорту Сахновщинської районної державної адміністрації за погодженням першого заступника голови районної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.4 У своїй діяльності провідний спеціаліст керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про засади запобігання і протидії корупції», указами та розпорядженнями Президента України, постановами та іншими актами Верховної Ради України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативними актами Міністерства культури, молоді та спорту України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Управління у справах молоді та спорту обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням про відділ культури, молоді та спорту районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

1.5 Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти за ступенем «молодшого бакалавра» або «бакалавра», вільне володіння державною мовою, без вимог до стажу роботи.

1.6 Провідний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, норми гігієни праці, ділову мову, володіти державною мовою.

1.7 На час відсутності (у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин) провідного спеціаліста заміщує начальник відділу, а в разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує провідний спеціаліст.

## **2. Завдання та обов'язки.**

Провідний спеціаліст:

2.1 Забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань, контролює, аналізує та оцінює стан справ стосовно молодіжної політики, оздоровлення та відпочинку.

2.2 Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, районних програм, що належать до компетенції відділу.

2.3 Забезпечує виконання нормативно-правових актів центральних та місцевих органів виконавчої влади.

2.4 Здійснює аналіз стану і тенденцій розвитку стосовно молодіжної політики, відпочинку та оздоровлення дітей, мережі дитячих закладів оздоровлення, ходу виконання державних, районних програм, діяльності відділу.

2.5 Бере участь в підготовці проектів відповідних рішень щодо усунення недоліків і закріплення позитивних зрушень.

2.6 Забезпечує своєчасний і якісний збір, аналіз інформації, її обробку (узагальнень, звітів, правок, усної інформації).

2.7 Готує проекти запитів, відповіді на вхідні запити.

2.8 Готує матеріали та проекти матеріалів начальнику відділу культури, молоді та спорту районної державної адміністрації.

2.9 Використовує в процесі роботи організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи (виїзди на місцях, участь у нарадах, семінарах, консультаціях, перевірка делегованих повноважень органів місцевого самоврядування).

2.10 Проводить роботу по організації оздоровлення та відпочинку серед дітей, молоді (пошук та відбір кандидатів, підготовка необхідного пакету документів, супровід відпочиваючих до місця оздоровлення, інструктаж для відпочиваючих тощо).

2.11 Бере участь в організації та проводить спільно із зацікавленими організаціями свята, конкурси, фестивалі, виставки.

2.12 Забезпечує участь конкурсантів, дітей, молоді та родин в заходах вищого рівня.

2.13 Контролює дотримання термінів виконання конкретних завдань, документів.

2.14 Організовує, регулює та контролює своєчасний і якісний розгляд відділом звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності. Згідно чинного законодавства про доступ до публічної інформації надає матеріали у встановлений термін.

2.15 Взаємодіє з іншими зацікавленими підрозділами органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, об'єднаннями з питань молодіжної політики, навчально-виховними закладами,



зкладами культури стосовно поліпшення умов для фізичного, інтелектуального і духовного розвитку дітей та молоді.

2.16 Вживає необхідних заходів щодо підвищення особистого кваліфікаційного рівня.

2.17 Бере участь у підготовці проектів нормативних документів та методичних матеріалів, у проведенні експертизи документів і процедур, що стосуються відповідного напрямку роботи відділу.

2.18 Координує роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, організаціями з питань, що стосуються молодіжного та оздоровчого напрямку роботи відділу.

2.19 Надає консультативно-методичну та практичну допомогу спеціалістам органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

2.20 Забезпечує захист державної таємниці по напрямках діяльності відділу у відповідності з чинним законодавством.

2.21 Забезпечує захист персональних даних учасників молодіжних, родинних, дитячих акцій.

2.22 Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.23 Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

### 3. Права

Провідний спеціаліст має право:

3.1 Готувати проекти подань, запитів, доповідних записок, інших матеріалів керівництву відділу, структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування, правоохоронним органам, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності, навчально-виховним закладам, закладам культури, громадським організаціям, об'єднанням з питань діяльності відділу.

3.2 Одержувати та використовувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, закладів фізичної культури, навчально-виховних закладів, закладів культури, громадських організацій, об'єднань інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання своїх обов'язків.

3.3 Готувати до Управління у справах молоді та спорту обласної державної адміністрації, керівництва районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування пропозиції щодо подальшого покращення стану справ стосовно молодіжної політики, оздоровлення та відпочинку.

3.4 Брати участь у перевірці дотримання законодавства органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.5 Брати участь у проведенні нарад, семінарів, «круглих столів» з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.6 Представляти в установленому порядку інтереси відділу в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції відділу.

#### 4. Відповідальність

Провідний спеціаліст несе відповідальність:

- 4.1 за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 4.2 за бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 4.3 за порушення норм етики поведінки державного службовця;
- 4.4 за недотримання обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав провідний спеціаліст взаємодіє:

5.1 з Управлінням у справах молоді та спорту обласної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації (відділом освіти, службою у справах дітей, управлінням праці та соціального захисту населення, організаційним відділом, загальним відділом, відділом економічного розвитку і торгівлі), закладами фізичної культури та спорту, районним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, районним центром зайнятості, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями (організаціями) з питань:

- планування роботи;
- звітності;
- організації оздоровлення та відпочинку дітей, молоді;
- обліку пільгової категорії дітей, молоді;
- підготовки та проведення спільних акцій, заходів;
- участь у фестивалях, виставках, святах, форумах, інших акціях вищого (регіонального, обласного, Всеукраїнського, міжнародного) рівня;
- перевірок в межах своїх повноважень;
- стимулювання фізично обдарованого, творчо обдарованого населення.

5.2 із засобами масової інформації (місцевого, регіонального, обласного, загальнонаціонального рівня) щодо висвітлення діяльності відділу.

Провідний спеціаліст відділу  
культури, молоді та спорту  
районної державної адміністрації



Ірина ПАУК